

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN



**“DISEÑO DE LOS PERFILES DE PUESTOS, DE ACUERDO A LA
LEY DEL SERVICIO CIVIL, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
VEINTISEIS DE OCTUBRE - PIURA 2017”**

PRESENTADA POR:
BR. JULY DEL CARMEN CALLE BERRU

**TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO DE
LICENCIADA EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

PIURA – PERÚ

2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



**“DISEÑO DE LOS PERFILES DE PUESTOS, DE ACUERDO A LA
LEY DEL SERVICIO CIVIL, EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL VEINTISEIS DE OCTUBRE - PIURA 2017”**

**TESIS PRESENTADA COMO REQUISITO PARA
OPTAR EL TÍTULO DE LICENCIADA EN CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS**

Lic. Vicente Sánchez Juárez

Asesor

Br. July del Carmen Calle Berru

Tesista

PIURA – PERÚ

2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



**“DISEÑO DE LOS PERFILES DE PUESTOS, DE ACUERDO A LA
LEY DEL SERVICIO CIVIL, EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL VEINTISEIS DE OCTUBRE - PIURA 2017”**

APROBADA EN CONTENIDO Y ESTILO POR

Dr. David Noriega Saavedra

Presidente

Dra. Reyneldi Farfán Sánchez

Secretario

Dr. Pedro Peña Maraví

Vocal

PIURA – PERÚ

2017



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

ACTA DE SUSTENTACIÓN N° 004-2018-UNP-FCCAA-UI

Los miembros del Jurado Calificador que suscriben, reunidos para estudiar el Trabajo de Investigación, presentado por la señorita **Bachiller JULY DEL CARMEN CALLE BERRU**, denominado: **“DISEÑO DE LOS PERFILES DE PUESTOS, DE ACUERDO A LA LEY DEL SERVICIO CIVIL, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE-PIURA 2017”**, asesorada por el **DR. VICENTE SÁNCHEZ JUÁREZ**, oídas las observaciones y respuestas formuladas y de conformidad al Reglamento de Titulación de la Facultad de Ciencias Administrativas, la declaran:

APROBADA (X)

DESAPROBADA ()

Con la mención de:

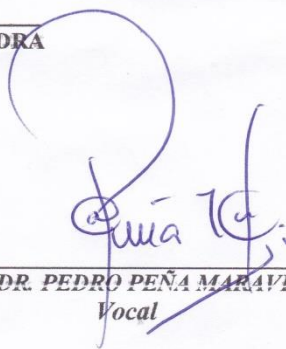
Sobresaliente

- (X) En consecuencia, queda en condición de ser ratificada por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Piura y recibir el Título Profesional de **LICENCIADA EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**.
- () En consecuencia, queda en condición de ser ratificada por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Piura y recibir el Título Profesional de **LICENCIADA EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**, después que la sustentante incorpore las sugerencias del Jurado Calificador.

Piura, 17 de Enero de 2018.


DR. DAVID NORIEGA SAAVEDRA
Presidente


DRA. RAYNELDI FARFAN SANCHEZ
Secretario


DR. PEDRO PEÑA MARAVI
Vocal

DEDICATORIA

A mis padres Samuel Calle Castillo y Adelia Berrú Córdova;
por ser el pilar fundamental en todo lo que soy, en toda mi educación,
tanto académica, como de la vida; por su incondicional apoyo moral y
económico; el cual se ha mantenido a través de toda mi carrera
universitaria.

Todo este trabajo ha sido posible gracias a ellos.

AGRADECIMIENTO

Me gustaría expresar mi más profundo y sincero agradecimiento a todas aquellas personas que con su ayuda han colaborado en la realización del presente trabajo, en especial al Profesor Vicente Sánchez Juárez, asesor de esta investigación, por la orientación, el seguimiento y la supervisión continúa de la misma, pero sobre todo por la motivación y el apoyo recibido a lo largo de estos meses. Al profesor David Noriega por motivarme a dar inicio a este proyecto, por ayudarme a vencer el temor que muchos alumnos tienen con respecto a la tesis.

Gracias a mis padres, hermanos y familia en general que me han brindado todo su apoyo para que yo ahora este culminando este proyecto que al inicio me parecía un reto inalcanzable.

Asimismo un agradecimiento muy especial a mis amigos por la comprensión, paciencia y el ánimo recibidos.

A todos ellos, muchas gracias.

RESUMEN

En el presente trabajo de investigación se ha diseñado los perfiles de puestos de la Municipalidad Distrital Veintiséis de Octubre, con el propósito de que se convierta en la base para la formulación del Manual de Puestos de la institución.

Para el diseño de los perfiles de puestos se ha utilizado el Manual de Puestos Tipo y la metodología establecida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en la Directiva: Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos para las entidades públicas; que consta de cuatro etapas: Identificación del Puesto; Elaboración y validación de las funciones y Misión del puesto; Establecimientos de los Requisitos del Puesto y Revisión de la Pertinencia y Coherencia del Perfil del Puesto.

Los datos de los puestos se obtuvieron mediante la aplicación de encuestas y entrevistas a los referentes de cada puesto. Se seleccionó a veinticinco puestos relevantes de familia de puestos y roles de los tres grupos ocupacionales; Directivo Público, Servidores Civiles de Carrera y Servidores de Actividades Complementarias. El presente estudio servirá de base para la Formulación del Manual de Puestos, el Cuadro de Puestos de la Entidad y los procesos de Selección del recurso humano y Evaluación del Rendimiento y Capacitación de los servidores municipales.

PALABRAS CLAVES: Perfil de Puesto, Familia de Puestos, Rol de Puestos, Manual de Perfiles de Puestos, Manual de Puestos Tipo.

ABSTRACT

In the present research has been designed position profiles of the District Municipality October 26th, with the purpose of becoming the base for the formulation of Manual of positions in the institution.

For the design of position profiles have used the Manual of Position Category and methodology established by the National Civil Service Authority, in the Directive: Standards Management Process Design Jobs and Formulation Manual positions profiles for public entities; It is consisting of four stages: Identification of the position; Development and validation of the role and mission of the position; Establishments of the job requirements and review of the relevance and coherence of the position profile.

The data of the positions were obtained by applying surveys and interviews with the leaders of each post. It is selected twenty relevant job family positions and roles of the three occupational groups; Public Management, Career Civil Server and Servers Complementary Activities. This study will contribute to the base for the formulation of the Manual of positions, the positions table of the Entity Selection and processes of human resources and performance evaluation and training of municipal servers.

Key Words: Position Profile, Position family, Position Role, Position Profiles Manual, Position Category Manual.

INDICE GENERAL

DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO.....	vi
RESUMEN.....	vii
ABSTRACT	viii
INDICE DE CUADROS.....	xi
INDICE DE FIGURAS.....	xiii
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO 1	2
MARCO REFERENCIAL	2
1.1. ANTECEDENTES.....	2
1.2. Antecedentes Teóricos	3
1.2.1. Descripción y Análisis de puestos según Idalberto Chiavenato	3
1.2.1.1. Estructura del análisis de cargos	4
1.2.1.2. Etapas del Análisis de Cargos	6
1.2.1.3. Objetivos de la Descripción y el Análisis de Cargos	7
1.2.1.4. Métodos de descripción y análisis de cargos.....	8
1.2. MARCO TEORICO.....	9
1.2.1. Modernización de la Gestión Pública.....	9
1.2.1.1. Principales Deficiencias de la Gestión Pública en el Perú	10
1.2.1.2. Antecedentes de la Modernización en el Perú.....	14
1.2.1.3. Finalidad de la Modernización	21
1.2.2. Gestión del Sistema de Recursos Humanos en el sector Público	22
1.2.3. Familias de Puestos y Roles	25
1.2.3.1. Directivos Públicos	26
1.2.3.2. Servidores Civiles de Carrera.....	26
1.2.3.3. Servidores de Actividades Complementarias	28
1.2.4. Organización de los Puestos por Grupo de Servidores	28
1.2.4.1. Segmentación de los Directivos Públicos	29
1.2.4.2. Niveles y Subniveles de los Servidores Civiles de Carrera.....	29
1.2.4.3. Categorías y subcategorías de los Servidores de Actividades Complementarias....	31
1.2.5. Conceptos	33
1.3. MARCO LEGAL	35

1.4. MARCO INSTITUCIONAL.....	39
CAPÍTULO 2.....	42
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	42
2.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	42
2.2. MODELO TEÓRICO	42
2.3. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	54
2.4. MÉTODOS E INSTRUMENTOS	54
2.5. POBLACIÓN Y MUESTRA	55
CAPÍTULO 3.....	56
PROCESAMIENTO Y RESULTADOS	56
CONCLUSIONES	138
RECOMENDACIONES	139
BIBLIOGRAFÍA.....	140
NORMAS LEGALES.....	141
ANEXOS.....	151

INDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1.1	
Intentos de Reforma del Servicio Civil.....	15
Cuadro N° 1.2	
Cambios normativos para el Proceso de Modernización y Descentralización del Estado.....	17
Cuadro N° 1.3	
Problemas y propuestas vinculadas con el Servicio Civil.....	20
Cuadro N° 1.4	
Total de Familias y Roles de los Servidores Civiles.....	25
Cuadro N° 1.5	
Familia y Roles de los Directivos Públicos.....	26
Cuadro N° 1.6	
Familia y Roles de los Servidores Civiles de Carrera.....	26
Cuadro N° 1.7	
Familia y Roles de los Servidores de Actividades Complementarias.....	28
Cuadro N° 1.8	
Niveles y Subniveles de los Servidores Civiles de Carrera.....	30
Cuadro N° 1.9	
Categorías y subcategorías de los Servidores de Actividades Complementarias.....	31
Cuadro N° 1.10	
Número de Trabajadores según el Régimen Laboral.....	40
Cuadro N° 2.1	
Modos para la Elaboración de las Funciones según Grupo y Familia de puestos.....	47

Cuadro N° 3.1	
Directivos Públicos.....	56
Cuadro N° 3.2	
Servidores Civiles de Carrera.....	56
Cuadro N° 3.3	
Servidores de Actividades Complementarias.....	57
Cuadro N° 3.4	
Plan de Trabajo	60

INDICE DE FIGURAS

Figura N° 1.1	
Sistema de Gestión de Recursos Humanos en la	
Administración Pública en el Perú.....	24
Figura N° 1.2	
Organigrama de la Municipalidad Distrital Veintiséis de Octubre.....	41
Figura N° 2.1	
Flujograma de la Elaboración de los Perfiles de Puestos.....	42
Figura N° 2.2	
Pasos para la Elaboración de los Perfiles de Puestos.....	43

INTRODUCCIÓN

En los últimos años el Gobierno Peruano inició el proceso de Modernización de la Gestión Pública, la cual busca mejorar las Capacidades de Gobierno y de Gestión del Estado en su conjunto, así como de todas y cada una de las entidades que lo conforman.

Una reforma que se llevó a cabo fue el replanteamiento del Sistema Laboral estatal del país, estableciendo que todos los trabajadores estatales estarían bajo un único régimen laboral, para así lograr que las entidades públicas alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, prestando servicios de calidad a través de un mejor servicio civil y así mismo promoviendo el desarrollo de las personas que lo integran, es ahí donde nace el nuevo Régimen Laboral N° 30057 - Ley del Servicio Civil, el cual busca mejorar la calidad de los servicios que brinda el estado a los ciudadanos mediante diferentes instrumentos de gestión.

Un instrumento de gestión que se usa en el nuevo régimen laboral es el Diseño de los Perfiles de Puestos, el cual es de suma importancia para toda entidad, ya que permitirá que esta cubra las exigencias que cada puesto exige y ayuda a una adecuada contratación del personal; contribuyendo a que la entidad brinde un servicio de calidad al ciudadano.

Actualmente toda entidad pública debe estar en el proceso al nuevo Régimen Laboral, es por ello que el presente proyecto tiene como objetivo principal “Diseñar los Perfiles de Puestos de la Municipalidad Distrital Veintiséis de Octubre en concordancia a la Ley del Servicio Civil” para que de esta manera la entidad cuente con personal idóneo y que satisfaga las exigencias de cada puesto existente. Para tal fin hemos tomado como base la metodología establecida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR para la elaboración de los Perfiles de Puestos de todas las entidades públicas.

Al finalizar este proyecto se obtuvo los Perfiles de Puestos de la Municipalidad Distrital Veintiséis de Octubre, en las cuales se describirán las funciones del puesto, su misión y los requisitos del puesto.

CAPÍTULO 1

MARCO REFERENCIAL

1.1. ANTECEDENTES

Para diseñar los Perfiles de Puestos de la Municipalidad Distrital Veintiséis de Octubre fue necesario consultar trabajos relacionados con el tema de estudio.

María del Socorro Zurita Montoya (2014) en la Universidad Tecnológica de Querétaro, presentó su trabajo titulado: Manual de Perfil de Puestos del Departamento de Ventas en el Hotel Hacienda Jurídica S.A; cuyo objetivo era detallar la información de las funciones a realizar en cada puesto del Departamento con investigación previa además de agregar un nuevo diseño al Manual actualizado, debido a que la empresa no contaba con un documento normativo que especifique a los trabajadores las actividades a realizar. Al finalizar la investigación se obtuvo como resultados la implementación de nuevas funciones a los puestos que se realizan, un formato distinto más de acuerdo al estilo de la empresa y diseño para ser presentado de manera manual y electrónica para una mejor comprensión del personal. (ZURITA MONTTOYA, 2014)

Marcia Pamela Carmen Castillo (2014) en la Universidad Nacional de Piura, presentó su trabajo titulado: Propuesta de Análisis y Descripción de Puestos por Competencias para la Empresa A&V Inversiones S.A.C. Sullana cuyo objetivo principal fue diseñar una propuesta de Análisis y Descripción de Puestos por Competencias para la Empresa Constructora A&V Inversiones S.A.C. Sullana. Para esta investigación se tomaron seis métodos de análisis y descripción de puestos: Modelo de Harper y Lynch, Modelo de Webber y Davis, Modelo de Idalberto Chiavenato, Modelo de Beer y Colaboradores, Modelo de diagnóstico, proyección y control de gestión estratégica y Modelo de Martha Alles. Se concluyó que el más adecuado para tomar como modelo teórico y estructural para el perfil de descripción y análisis de puestos de la empresa A&V, es el de Martha Alles. Al finalizar la investigación se generó un valor agregado a la organización, al establecer y posteriormente divulgar entre todos los trabajadores las

competencias organizacionales de la empresa A&V Inversiones, contribuyendo de esta manera al fortalecimiento de la cultura organizacional. (CARMEN CASTILLO, 2014)

Sandra María Navarrete Cornejo (2016) en la Universidad Nacional de Piura, presentó su trabajo titulado: Diseño e Implementación del Proceso de Tránsito al Régimen del Servicio Civil en la Municipalidad Distrital el Arenal – Paita 2014 cuyo objetivo principal fue Implementar el Proceso del Tránsito al Régimen de la Ley del Servicio Civil, reordenando los Procesos Internos y Mapeo de Puestos de la Municipalidad Distrital el Arenal-Paita con el fin de iniciar con la primera fase del tránsito a la nueva ley. En esta investigación se utilizó la metodología brindada por Servir que consistía en la utilización de las leyes: D.S.N° 041-2014-PCM: Reglamento del régimen especial para gobiernos locales, mediante la RPE N° 160-2013-SERVIR/PE: Guía de Mapeo de Puestos y RPE N° 161-2013-SERVIR/PE: Guía Metodológica para elaborar los Perfiles de Puestos. Al finalizar la investigación se obtuvo el Manual de Perfil de Puestos de la Municipalidad el Arenal describiendo las funciones de cada puesto, su misión, las dependencias y los requisitos de cada uno. Así mismo se determinó que la Municipalidad Distrital de el Arenal del total de sus puestos el 58.33% son Órganos de Línea; el 33.33% son de Apoyo y el restante 8.33% son Órganos de Asesoramiento; se precisó que el 83.33% de los servidores pertenecen al Régimen Laboral N° 276 (Carrera Administrativa), el 8.33% al Régimen N° 728 (Régimen de la actividad Privada) y el 8.33% al Régimen N° 1057 (Contratación Administrativa de Servicios- CAS). También se concluyó que el 25% de los puestos son de Confianza, el 75% de Carrera y que de los puestos mapeados el 64% tienen Formación Técnica, el 27% Estudios de Secundaria y el 9% Formación Profesional. (NAVARRETE CORNEJO, 2016)

Estas tesis me sirvió de modelo para poder elaborar el Perfil de Puestos de la Municipalidad Distrital Veintiséis de Octubre.

1.2. Antecedentes Teóricos

1.2.1. Descripción y Análisis de puestos según Idalberto Chiavenato

Según (CHIAVENATO, 1999) la descripción de puestos es un proceso que consiste enumerar las tareas o atribuciones que conforman un cargo y que lo diferencian de los

demás cargos que existen en la empresa; es la enumeración de detallada de las atribuciones o tareas del cargo (que hace el ocupante), la periodicidad de la ocupación (cuando lo hace), los métodos aplicados para la ejecución de las atribuciones o tareas (por que lo hace).

Un cargo puede ser descrito como una unidad de la organización, que consiste en un conjunto de deberes y responsabilidades que lo distinguen de los demás cargos. Los deberes y responsabilidades de un cargo corresponden al empleado que lo desempeña, y proporcionan los medios con que los empleados logran los objetivos en una empresa.

Un cargo es la reunión de todas aquellas actividades realizadas por una sola persona, que pueden unificarse en un sólo concepto y ocupa un lugar formal en el organigrama. En resumen, la descripción de un cargo está orientada hacia el contenido de los cargos, es decir, hacia los aspectos intrínsecos de los cargos.

Para Chiavenato una vez que se identifica el contenido de un cargo (aspectos intrínsecos), se pasa analizar el cargo en relación con los aspectos extrínsecos, es decir, con los requisitos que el cargo exige a su ocupante. La descripción de cargos y análisis de cargos están estrechamente relacionados en su finalidad y en el proceso de obtención de datos; a pesar de esto están perfectamente diferenciados entre sí: la descripción se preocupa por el contenido del cargo, en tanto que el análisis pretende estudiar y determinar todos los requisitos, responsabilidades comprendidas y las condiciones que el cargo exige, para poder desempeñarlo de manera adecuada. Este análisis es la base para la evaluación y la clasificación que se harán de los cargos para efectos de comparación.

1.2.1.1. Estructura del análisis de cargos

Chiavenato se refiere a que el análisis de cargos determina cuales son los requisitos físicos e intelectuales que debería tener el ocupante para el desempeño adecuado del cargo, cuales son las responsabilidades que el cargo impone y en qué condiciones debe desempeñarse el cargo. Por lo general, el análisis de cargos se refiere a cuatro áreas de requisitos, aplicados casi siempre a cualquier tipo o nivel de cargo.

- 1) Requisitos intelectuales:** tienen que ver con las exigencias del cargo, en lo que hace referencia a los requisitos intelectuales que el aspirante debe poseer para poder

desempeñar el cargo de manera adecuada. Los factores de especificación son los siguientes:

- Instrucción básica.
 - Experiencia básica anterior.
 - Adaptabilidad al cargo.
 - Iniciativa necesaria.
 - Aptitudes necesarias
- 2) **Requisitos físicos:** tienen que ver con la cantidad y continuidad de energía y esfuerzos físicos y mentales requeridos, y la fatiga provocada, y también con la complexión física que necesita el ocupante para desempeñar el cargo adecuadamente.
- Esfuerzo físico necesario.
 - Capacidad visual.
 - Destreza o habilidades.
 - Complexión física necesaria
- 3) **Responsabilidades implícitas:** se refiere a la responsabilidad que el ocupante del cargo tiene, además del trabajo normal y de sus atribuciones, con la supervisión del trabajo de sus subordinados, con el material, con las herramientas o equipos, con el patrimonio de la empresa, etc.
- Supervisión de personal.
 - Material, herramientas o equipos.
 - Dinero, títulos o documentos.
 - Contactos internos o externos.
 - Información confidencial
- 4) **Condiciones de trabajo:** se refiere a las condiciones ambientales del lugar donde se desarrolla el trabajo y sus alrededores, que puede hacerlo desagradable, molesto o sujeto a riesgos, exigiendo al ocupante del cargo una fuerte adaptación para mantener su productividad y rendimiento.
- Ambiente de trabajo.
 - Riesgos.

1.2.1.2. Etapas del Análisis de Cargos

a) Etapa de planeación

Fase en la que se plantea todo el trabajo de análisis de cargos, es casi una fase de oficina y de laboratorio. Requiere de algunos pasos, muchos de los cuales pueden suprimirse dependiendo de la situación en que se encuentra la definición de cargos de la empresa:

- Determinación de los cargos que van a describirse.
- Elaboración del organigrama de cargos.
- Elaboración del cronograma de trabajo, especificando por donde se iniciará el programa de análisis.
- Elección del (de los) método (s) de análisis que va(n) a aplicarse. Los métodos más adecuados se escogen según la naturaleza y las características de los cargos que se analizarán. Por lo general, se eligen varios métodos.
- Selección de los factores de especificaciones que se utilizarán en el análisis, sobre la base de dos criterios:
 - Criterio de universalidad: los factores de especificaciones deben estar presentes en la totalidad de los cargos que se analizarán o, al menos, en el 75% de ellos, para que puedan cotejarse las características ideales de los ocupantes.
 - Criterio de discriminación: los factores de especificación deben variar según el cargo.
- Dimensionamiento de los factores de especificaciones: determinar su límite de variación dentro del conjunto de cargos que se pretende analizar. Es necesario dimensionarlos para poder determinar que segmento de su totalidad servirá para analizar determinado conjunto de cargos.
- Gradación de los factores de especificaciones: consiste en transformarlos de variables continuas a variables discontinuas. Se gradúan para facilitar su aplicación. Por lo general, el número de grados de un factor de especificaciones se sitúa entre 4,5, o 6.

b) Etapa de preparación

1. Reclutamiento, selección y entrenamiento de los analistas de cargos.
2. Preparación del material de trabajo.
3. Disposición del ambiente.
4. Recolección previa de datos.

La etapa de preparación puede ser simultánea a la de planeación.

c) Etapa de ejecución

1. Recolección de los datos sobre los cargos mediante el (los) método (s) de análisis elegido(s).
2. Selección de los datos obtenidos.
3. Redacción provisional del análisis.
4. Presentación de la redacción provisional al supervisor inmediato, para que la ratifique o la rectifique.
5. Presentación de la redacción definitiva del análisis de cargo para la aprobación.

1.2.1.3. Objetivos de la Descripción y el Análisis de Cargos

La aplicación de los resultados del análisis de cargos es muy amplia. Los objetivos del análisis y descripción de cargos son muchos, y constituyen la base de cualquier programa de recursos humanos, entre ellos se puede citar:

- Ayudar a la elaboración de los anuncios, elegir donde debe reclutarse, etc., como base para el reclutamiento del personal.
- Determinar el perfil ideal del ocupante del cargo, como base para la selección de personal.
- Suministrar el material necesario según el contenido de los programas de capacitación, como base para la capacitación de personal.
- Determinar las franjas salariales, como base para la administración de salarios
- Estimular la motivación del personal, para facilitar la evaluación de desempeño y verificar el mérito funcional.

- Servir de guía del supervisor en el trabajo con sus subordinados, y guía del empleado para el desempeño de sus funciones.
- Suministrar datos relacionados con higiene y seguridad industrial

1.2.1.4. Métodos de descripción y análisis de cargos

Para Chiavenato la descripción y análisis de cargos son responsabilidad de línea y función de staff. El analista de cargos puede ser un funcionario especializado de staff, como el jefe de departamento en que está localizado el cargo, como también puede ser el propio ocupante del cargo.

Para varios autores los métodos que más se utilizan en la descripción y análisis de cargos son:

a) Observación directa.

Es uno de los métodos más utilizados, tanto por ser el más antiguo como por su eficiencia. El análisis del cargo se efectúa mediante la observación directa dinámica del ocupante del cargo, en pleno ejercicio de sus funciones, en tanto que el analista de cargos anota los puntos clave de su observación va acompañada de entrevista y discusión con el ocupante o con su supervisor. La participación del analista de cargos en la recolección de información es activa, la del ocupante es pasiva.

b) Cuestionario.

El análisis se realiza solicitando al personal que llene un cuestionario de análisis de cargos, o que responda preguntas relacionadas con todas las indicaciones posibles acerca del cargo, su contenido y sus características. La participación del analista de cargos en la recolección de datos es pasiva, la del ocupante es activa

c) Entrevista directa.

Es el enfoque más flexible. Si está bien estructurada puede obtenerse información acerca de todos los aspectos del cargo, de la naturaleza y la secuencia de las diversas tareas que comprende el cargo, y de los porqué y cuándo. Permite comparar la información obtenida por medio de los ocupantes de otros cargos similares y verificar las incoherencias de la información. Garantiza una interacción frente a frente entre el analista y el empleado.

Lo cual permite la eliminación de dudas y desconfianzas. La participación del analista y del ocupante es activa.

d) Métodos mixtos.

Para contrarrestar las desventajas y obtener el mayor provecho posible de las ventajas. Los métodos mixtos son combinaciones de dos o más métodos de análisis. Por ejemplo:

- Cuestionario y entrevista, ambos con el ocupante del cargo
- Cuestionario con el ocupante y entrevista con el supervisor
- Cuestionario y entrevista, ambos con el supervisor
- Observación directa con el ocupante y entrevista con el supervisor

1.2. MARCO TEORICO

1.2.1. Modernización de la Gestión Pública

El proceso de modernización de la gestión pública busca mejorar las capacidades de gobierno y de gestión del Estado en su conjunto, así como de todas y cada una de las entidades que lo conforman. De ese modo el Estado buscará actuar como un todo coherente y articulado con el propósito de servir mejor al ciudadano, brindándole un nivel de satisfacción mayor al que este obtendría si cada entidad, Gobierno Regional o Local lo atendiera de manera individual y de forma desarticulada.

Las deficiencias del Estado tienen impacto en la vida de los ciudadanos y en las actividades empresariales, lo que tiene consecuencias en el bienestar de las personas, en la competitividad empresarial, en la legitimidad de los gobiernos y, por lo tanto, en el sistema democrático y sus instituciones. Tomando en cuenta las consecuencias que tienen las deficiencias de desempeño del Estado en la vida de las personas y en la competitividad y gobernabilidad democrática del país, es que se requiere una política integradora de modernización de la gestión pública, para asegurar que todas las entidades de gobierno actúen de manera articulada y consistente en dirección de mejorar el desempeño general del Estado en el servicio a sus ciudadanos.

El Estado se habrá modernizado cuando sea capaz de garantizar a todos los ciudadanos un creciente acceso a bienes y servicios públicos de calidad, de manera equitativa, oportuna y pertinente; permitiendo así reducir las brechas sociales y económicas existentes, y ejerciendo con responsabilidad su rol promotor de desarrollo del país.

1.2.1.1. Principales Deficiencias de la Gestión Pública en el Perú

Existen deficiencias en la prestación de los servicios públicos, las cuales terminan incidiendo negativamente en la percepción ciudadana sobre la gestión pública y el desempeño del Estado en el Perú. Según el Documento de Identificación de la Problemática y Mapeo de Actores¹ se pueden identificar las siguientes deficiencias:

- a) Ausencia de un sistema eficiente de planeamiento y problemas de articulación con el sistema de presupuesto público.**

Esto se debe a que no queda claro el rol efectivo del CEPLAN ni las políticas u objetivos prioritarios del Gobierno. Asimismo, se ha identificado problemas en la definición de objetivos, no necesariamente recogen demandas de la población y las brechas que se pretenden cubrir no se estiman adecuadamente. Por otra parte, no se asegura el alineamiento entre las políticas públicas nacionales y sectoriales con las territoriales de responsabilidad de los gobiernos descentralizados, así como de los Planes de Desarrollo Concertado (PDC), los Planes Estratégicos Institucionales (PEI) y los Planes Operativos Institucionales (POI), ni la vinculación de éstos con los documentos de gestión y los programas presupuestales. Ello, en la práctica, no logra utilizar el planeamiento como herramienta efectiva de gestión y no articula el plan y el presupuesto público. Otro aspecto a resaltar es que existen limitaciones en cuanto a las capacidades de las entidades para identificar y priorizar programas y proyectos de envergadura y alto impacto en la calidad de vida de los ciudadanos.

¹ Ideas extraídas del “Documento de Identificación de la Problemática y Mapeo de Actores” elaborado por la consultora AC Pública para la Secretaría de Gestión Pública. Lima, Julio de 2012

b) Deficiente diseño de la estructura de organización y funciones.

En muchas instituciones públicas su estructura de organización y funciones (agrupamiento de actividades y asignación de responsabilidades dentro de la entidad) no necesariamente viene siendo congruente con las funciones que deben cumplir ni tampoco con los objetivos que puedan haberse fijado como resultado de sus procesos de planeamiento estratégico-operativo y de Presupuesto. Ello puede deberse a que las organizaciones fueron diseñadas bajo un modelo de gestión funcional, con estructuras jerárquicas, estamentales y sin claridad en los procesos que deben realizar para entregar los bienes y servicios públicos de su responsabilidad con la calidad y pertinencia requeridos. Además los lineamientos y los modelos vigentes para la formulación de documentos de gestión –ROF, CAP, etc.- imponen normas uniformes de organización para la gran diversidad de entidades existentes, en especial en el caso de los Gobiernos Regionales, para los que su Ley Orgánica establece un modelo único y demasiado detallado de organización que no considera la heterogeneidad de las realidades regionales.

c) Inadecuados procesos de producción de bienes y servicios públicos

Los procesos dentro de las organizaciones se deben definir como una secuencia de actividades que transforman una entrada en una salida, añadiéndole un valor en cada etapa de la cadena. Sin embargo, la mayor parte de entidades no cuenta con las capacidades o los recursos para trabajar en la optimización de sus procesos de producción de bienes y servicios públicos. En ese sentido, no se estudia de manera rigurosa y estructural cómo optimizar, formalizar y automatizar cada uno de los procesos internos a lo largo de la cadena de valor. Por otra parte, uno de los problemas neurálgicos en esta materia, es la desarticulación de los principales sistemas administrativos, además de ser complejos, engorrosos y en muchos casos, de difícil cumplimiento, sobre todo para los Gobiernos Locales más pequeños con menores capacidades institucionales, no están diseñados considerando la gran heterogeneidad de instituciones públicas existente en el país. De allí que en las actividades de los funcionarios, prime el criterio de cumplimiento de sus funciones vinculado estrictamente con la normatividad establecida en los documentos de gestión, en detrimento de la búsqueda de la satisfacción del ciudadano destinatario de los servicios públicos.

d) Infraestructura, equipamiento y gestión logística insuficiente.

Las capacidades de gestión de las entidades públicas también se ven limitadas por una deficiente infraestructura y equipamiento. Es así que en muchos casos la infraestructura es precaria, y el equipamiento y mobiliario son obsoletos. Además muchas entidades tienen varias sedes de trabajo y a su personal disperso y fraccionado entre ellas, lo cual trae una serie de costos de gestión y coordinación como resultado de pérdidas de tiempo en traslados para sostener reuniones o tramitar documentos. Adicionalmente a esto, están las carencias de planificación y gestión de tecnologías de información en tanto actualmente, las áreas a cargo de éstas son percibidas como únicamente responsables del soporte técnico y no como un área que puede aportar al planeamiento y gestión de la institución, en cuanto a la identificación y gestión de las necesidades tecnológicas para apoyar las funciones sustantivas de la institución y con ello, coadyuvar a la consecución de sus metas y resultados de gestión.

e) Inadecuada política y gestión de recursos humanos

Explicada por la coexistencia de distintos regímenes laborales y por la falta de un marco legal e institucional que, en lugar de otorgar la flexibilidad que se necesita para atender las diferentes necesidades de recursos humanos de entidades heterogéneas, trata de estandarizar todos los aspectos críticos de una adecuada gestión de recursos humanos por ejemplo, estandariza los sueldos e incentivos, o es muy inflexible para contratar y desvincular personal a plazo fijo o en las condiciones en las que se puede contratar personal de naturaleza temporal. Ello se expresa en una inadecuada determinación de los perfiles de puestos y el número óptimo de profesionales requeridos por cada perfil bajo un enfoque de carga de trabajo y pertinencia para el logro de resultados, lo que se ve exacerbado por inadecuados procesos de planificación, selección, contratación, evaluación del desempeño, incentivos, desarrollo de capacidades y desincorporación de las personas. Estos problemas se potencian por la ausencia de políticas de capacitación y de desarrollo de capacidades y competencias, ya sea porque las autoridades no valoran la gestión del personal o porque la entidad no cuenta con recursos para ello. A ello habría que agregarle la ausencia de políticas claras de desarrollo de capacidades, ya que se les trata como un conjunto de cursos dictados de manera improvisada y la entrega de información y herramientas a los funcionarios públicos, sin ningún tipo de seguimiento ni evaluación de

desempeño. Estos esfuerzos además, son generalmente decididos de manera unilateral por cada sector y organizados por sus necesidades de corto plazo.

- f) Limitada evaluación de resultados e impactos, así como seguimiento y monitoreo de los insumos, procesos, productos y resultados de proyectos y actividades

Como consecuencia de la falta de un sistema de planificación que defina objetivos claros y medibles tomando en cuenta las brechas de necesidades de la población por cerrar, las entidades no cuentan con tableros de indicadores cuantitativos y cualitativos para monitorear su gestión en los diferentes niveles de objetivos y responsabilidad sobre los mismos. Además, se identifica que la información para la toma de decisiones no necesariamente pasa por procesos rigurosos de control de calidad; los datos no están centralizados en bases consolidadas, ordenadas y confiables, sino que se encuentran dispersos entre diferentes áreas, personas y en bases de datos desvinculadas; además, hay información que se procesa a mano lo cual puede llevar a error humano. Esta situación lleva a que existan altos costos de transacción y coordinación para obtener información o que la calidad de la información no sea adecuada, lo que, a su vez, dificulta el acceso a información para evaluar la gestión y sus resultados, y tomar con oportunidad las decisiones que de ello se deriven.

- g) Carencia de sistemas y métodos de gestión de la información y el conocimiento.

La gestión del conocimiento implica la transferencia del conocimiento y el desarrollo de competencias necesarias al interior de las instituciones para compartirlo y utilizarlo entre sus miembros, así como para valorarlo y asimilarlo si se encuentra en el exterior de estas². Relacionado con el problema anterior, actualmente, en el Estado no existe de manera institucionalizada un sistema de gestión de la información y el conocimiento, ni existe un sistema de recojo y transferencia de buenas prácticas; las lecciones aprendidas de la propia experiencia no se registran, por lo que se repiten los mismos errores y se buscan

² Bulmaro, Adrián (2010): La gestión de conocimiento en las relaciones académico empresariales. Un nuevo enfoque para analizar el impacto del conocimiento académico. Tesis Phd. Universidad Politécnica de Valencia, España.

soluciones a problemas que ya habían sido resueltos, generando pérdidas de tiempo, ineficiencias, además de que las mejores prácticas no se aplican, ni se comparten.

h) Débil articulación intergubernamental e intersectorial.

La coordinación como proceso apunta a vincular entre sí a diversas entidades y agentes públicos con el fin de complementar sus recursos y capacidades, y articular objetivos y acciones en espacios intersectoriales e intergubernamentales³. Esta es una necesidad inevitable en el contexto del proceso de descentralización en curso, en el que tres niveles de gobierno deben coordinar y complementarse a través de múltiples materias de competencia compartida. Sin embargo, la coordinación intergubernamental e intersectorial dentro del Estado peruano es escasa, difícil, costosa y muy poco efectiva. Nuestro marco legal incluye diversos mecanismos de coordinación, tanto a nivel intergubernamental como intersectorial⁴. Sin embargo, varios de ellos muestran limitaciones de diseño legal, no han logrado consenso para su implementación o en la práctica, han resultado poco eficaces para conseguir una efectiva coordinación y articulación interinstitucional e intergubernamental en los asuntos que les han sido encargados por sus normas de creación. (Decreto Supremo N° 004-2013-PCM "Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública", 2013)

1.2.1.2. Antecedentes de la Modernización en el Perú

El servicio civil engloba a todas las personas que trabajan para el estado, con el fin de lograr una administración pública profesional eficaz al servicio de la ciudadanía.

Es por ello que en nuestro país a partir de los años noventa, producto de los cambios de contexto en materia política y económica, se han realizado cuatro intentos de

³ Molina, Carlos e Isabel Licha (2005): Coordinación de la política social: Criterios para avanzar. Banco Interamericano de Desarrollo. Washington DC

⁴ Se pueden mencionar el Consejo de Coordinación Intergubernamental (CCI), Comisiones Interministeriales (CIAEF, CIAS), Consejos Directivos con representación intergubernamental en Organismos Nacionales, Comisiones Intergubernamentales Sectoriales, Consejos de Coordinación Regional y Local (CCR y CCL), Juntas de Coordinación Interregional, Mancomunidades Regionales y de Municipalidades.

reforma del Servicio Civil con el fin de consolidar el sistema de gestión de recursos humanos en el Estado. Las reformas fueron las siguientes:

Cuadro N° 1.1
Intentos de Reforma del Servicio Civil

1990 – 1992	1995 – 1997	2000 – 2006	2008 – actual
<ul style="list-style-type: none"> • Cierre de carrera administrativa. • Expansión de nuevas modalidades de contratación. • Nuevas formas de ingreso a la administración pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • Modernización del estado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Institucionalidad pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reforma del servicio civil. • Creación de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

Fuente: Servir

a) Primer intento de reforma 1990-1992:

A inicios de los años noventa, la crisis económica del país y el sobredimensionamiento del Estado hicieron necesario redefinir el rol del Estado, y un plan de estabilización macroeconómica. Las acciones en materia económica fueron la liberalización económica y las privatizaciones; la principal acción en materia de empleo fue la flexibilización del mercado laboral. Cambios significativos en la legislación laboral a través de la aprobación de la Ley de fomento del empleo y su reglamento; Decreto Legislativo N° 728.

Asi mismo en 1993 se aprobó la Constitución Política vigente, en la cual se cambió totalmente el panorama de la legislación laboral, al establecer en materia de estabilidad laboral, lo siguiente “La Ley otorga al trabajador adecuada protección contra el despido arbitrario” . Se llevó a cabo una serie de reformas organizativas a nivel estatal que tuvieron

su correlato en el servicio civil; se incluyó la reducción de personal, compra de renuncias, evaluaciones masivas, congelamiento de salarios, suspensión de ascensos y cierre de la carrera administrativa.

b) Segundo intento de reforma 1995 – 1997:

La preocupación por resolver los problemas que afectaban a la administración pública continuó pese a los resultados de la reorganización integral del Estado impulsada por el Instituto Nacional de Administración Pública y la PCM y a la desarticulación del primero

En 1995, se transfirió a la PCM la supervisión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos y la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP. En el caso de la ESAP, adscrita a la PCM, dejó de ejercer funciones paulatinamente hasta que, finalmente, desapareció en el año 2008.

En 1996, se inició el proceso de modernización de la administración pública, mediante Ley Marco de modernización. Esta Ley Marco estableció lo siguiente:

- Reorganizar el Estado y crear entidades con un régimen especial, así como eliminar varios organismos autónomos.
- Mejorar los sistemas administrativos del Estado y crear nuevos entes rectores.
- Reorganizar la carrera pública mediante el sinceramiento de los contratos SNP y la implementación de una nueva Ley de carrera pública.
- Mejorar la cobertura de servicios públicos mediante una Ley de descentralización.

c) Tercer intento de reforma 2000 – 2006:

A inicios del año 2000, se evidenciaba una profunda desconfianza por parte de los ciudadanos ante el desprestigio de la administración pública como prestadora de servicios y por los altos niveles de corrupción, debido a la falta de mecanismos de transparencia y control de la gestión.

En este contexto, en el año 2002, se inició un nuevo proceso de modernización del Estado con los siguientes objetivos:

- Reconciliación entre los ciudadanos y las instituciones públicas y la democracia.
- Otorgamiento de servicios eficaces y de calidad.
- Utilización de los escasos recursos de manera eficiente y transparente, rindiendo cuentas de manera periódica.
- Mejoramiento de los espacios de participación ciudadana e implementación de mecanismos de transparencia de la gestión pública.

Cuadro N°1.2
Cambios Normativos para el Proceso de Modernización y Descentralización del Estado

Cambio Normativo	Descripción
Acuerdo Nacional (22 de julio de 2002)	Documento con 29 políticas nacionales en temas vinculados con la democracia y el Estado de derecho, equidad, justicia social y competitividad del país.
Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. (Ley 27658 promulgada en enero de 2002)	Declara al estado en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático y descentralizado al servicio del ciudadano.
Ley de bases de la descentralización (Ley 27783 promulgada en abril de 2002)	Regula la estructura y organización del estado en forma democrática, descentralizada y desconcentrada, correspondiente al Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales. Asimismo define las normas que regulan la descentralización administrativa, económica, productiva, financiera, tributaria y fiscal.

Ley Orgánica de Gobiernos Regionales (Ley 28175 promulgada en febrero de 2004)	Establece y norma la estructura, organización, competencias y funciones de los gobiernos regionales. Define la organización democrática, descentralizada y desconcentrada del gobierno regional conforme a la constitución y a la ley de bases de la descentralización.
Ley Marco del Empleo Público (Ley 28175 promulgada en febrero de 2004)	Determina los principios que rigen el empleo público, los deberes y derechos generales de los servidores, su clasificación, acceso, gestión del empleo, régimen disciplinario y ente rector del empleo público que sería después modificado.
Modificación del capítulo de descentralización de la constitución política de 1993 (Título III - año 2005)	Reinstala la necesidad de descentralización y la inclusión de gobiernos regionales en las políticas públicas.

Fuente: Servir

La Comisión Multisectorial elaboró las siguientes normas relacionadas con la ética en la administración pública:

- Ley sobre prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos.
- Ley sobre la gestión de intereses en la administración pública
- Ley sobre el código de ética de la función pública.

Del mismo modo, conjuntamente a la Ley Marco del Empleo Público, se proyectó implementar las siguientes acciones:

- Revisión y reformulación de los Cuadros para Asignación de Personal.
- Incorporación del personal permanente a la nueva Carrera Administrativa.
- Concursos públicos abiertos para puestos presupuestados no cubiertos.

Finalmente, el desarrollo de la Ley Marco del Empleo Público requería de la formulación e implementación de cinco normas:

- Ley de Carrera del Servidor Público
- Ley de los Funcionarios públicos y empleados de confianza
- Ley de gestión del empleo público
- Ley de incompatibilidades y responsabilidades
- Ley del sistema de remuneraciones del empleo público

Leyes que nunca fueron publicadas, generando que la Ley del Marco del Empleo Público quedara sin aplicación, salvo la clasificación de los empleados en el CAP de las entidades públicas.

d) Cuarto intento de reforma 2007- a la actual:

Los cambios empezaron a darse desde el año 2007 en donde se promulga la Ley de la Carrera Magisterial en reemplazo de la Carrera del Profesorado.

En el año 2008, se abre una ventana de oportunidad para la mejora y modernización del Estado a raíz de la implementación del tratado de libre comercio entre Perú y Estados Unidos.

Siguiendo con el proceso de modernización del estado peruano; en el año 2012 se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil como ente rector del servicio civil del país. En el cuadro posterior se visualiza los problemas que existían en la gestión pública y la propuesta que ayudarían a mejorarlos.

Cuadro N°1.3
Problemas y propuestas vinculadas con el Servicio Civil

Problema	Propuesta	Norma
Ausencia de: <ul style="list-style-type: none"> • Un organismo rector que gestione los recursos humanos y • Un tribunal de resolución de controversias. 	Creación e implementación de la Autoridad Nacional del Servicio Civil- Servir como organismo del servicio civil.	Decreto Legislativo N° 1023
Ausencia de reclutamiento formal de profesionales altamente capaces.	Creación y regulación del Cuerpo de Gerentes Públicos.	Decreto Legislativo N° 1024
Ausencia de sistemas de evaluación	Evaluación permanente para: <ul style="list-style-type: none"> • Capacitar a los de rendimiento insuficiente. • Reconocer y premiar al eficiente a través de ascensos, retribución y reconocimiento moral. • Contar con personal idóneo 	Decreto Legislativo N° 1025
Ausencia de políticas y programas de capacitación.	Aprobación de normas de capacitación y fondo de capacitación.	Decreto Legislativo N° 1025
Inflexibilidad del régimen de carrera limita esfuerzos para racionalizar personal, especialmente en regiones y municipalidades.	Establecimiento de un régimen especial facultativo para que los gobiernos regionales y locales implementen procesos de modernización integral.	Decreto Legislativo N°1026

Fuente: Servir

1.2.1.3. Finalidad de la Modernización

El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado:

- a) Al servicio de la ciudadanía.
- b) Con canales efectivos de participación ciudadana.
- c) Descentralizado y desconcentrado.
- d) Transparente en su gestión.
- e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.
- f) Fiscalmente equilibrado.

Para lograr este proceso de modernización se deben realizar las siguientes acciones:

- a) Priorización de la labor de desarrollo social en beneficio de los sectores menos favorecidos, mejorando, entre otras acciones, la prestación de los servicios públicos.
- b) Concertación, con la participación de la sociedad civil y las fuerzas políticas, diseñando una visión compartida y planes multianuales, estratégicos y sustentables
- c) Descentralización, a través del fortalecimiento de los Gobiernos Locales y Regionales y la gradual transferencia de funciones.
- d) Mayor eficiencia en la utilización de los recursos del Estado, por lo tanto, se elimina la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre sectores y entidades o entre funcionarios y servidores.
- e) Revalorización de la Carrera Pública, se pone especial énfasis en el principio de la ética pública y la especialización así como el respeto al Estado de Derecho.
- f) Institucionalización de la evaluación de la gestión por resultados, a través del uso de modernos recursos tecnológicos, la planificación estratégica y concertada, la rendición pública y periódica de cuentas y la transparencia a fin de garantizar canales que permitan el control de las acciones del Estado.
- g) Regulación de las relaciones intersectoriales. (LEY N° 27658 "LEY MARCO DE LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL ESTADO", 2002)

1.2.2. Gestión del Sistema de Recursos Humanos en el sector Público

El Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos. (DIRECTIVA N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos en las entidades Públicas", 2014)

Así mismo según la (DIRECTIVA N° 001-2016-SERVIR/GDSRH- "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos", 2016) es un órgano encargado del desarrollo de herramientas que contribuyan al proceso de implementación de las políticas de los recursos humanos, en coordinación con la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, órgano encargado de diseñar y desarrollar el marco político y normativo del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos al servicio del Estado.

El sistema está integrado por:

A. La Autoridad Nacional del Servicio Civil.

La Autoridad Nacional del Servicio Civil, en adelante Servir, formula la política nacional del Servicio Civil, ejerce la rectoría del sistema y resuelve las controversias de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1023 y sus normas modificatorias, garantizando desde su elección como órgano técnico su autonomía, profesionalismo e imparcialidad.

B. Oficina de Recursos Humanos

Las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector. En cada entidad pública la oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, tiene las siguientes funciones:

- Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por Servir y por la entidad.

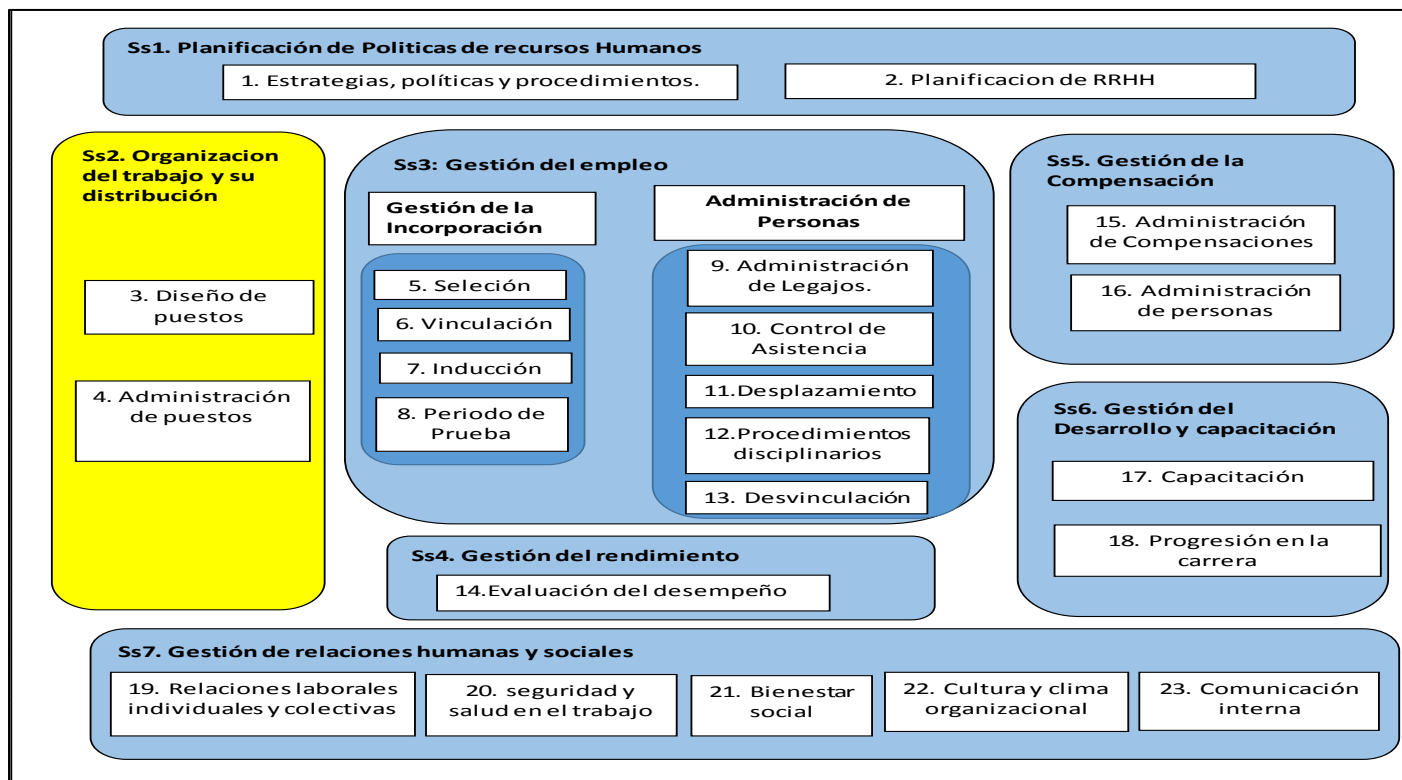
- Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.
- Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos.
- Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la entidad de acuerdo a las necesidades institucionales.
- Gestionar los perfiles de puestos.
- Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que lo integra.
- Otras funciones que se establezcan en las normas reglamentarias y lo dispuesto por el ente rector del sistema.

C. El Tribunal del Servicio Civil

El Tribunal del Servicio Civil, en adelante el Tribunal, es un órgano integrante de Servir que tiene por función la resolución de las controversias individuales que se susciten al interior del sistema de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y disposiciones modificatorias.

Así mismo el sistema comprende 7 subsistemas en las que las Oficinas de Recursos Humanos dirigen su accionar. Los cuales se presentan en la figura N° 1.1.

Figura N° 1.1
Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en la
Administración Pública en el Perú



Fuente: Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH

En la presente investigación me enfoqué en el segundo subsistema, que especifico a continuación:

a. Subsistema Organización del Trabajo y su Distribución

En este subsistema se definen las características y condiciones del ejercicio de las funciones, así como los requisitos de idoneidad de las personas llamadas a desempeñarlas.

Se consideran dentro de este subsistema dos procesos:

❖ Diseño de los puestos:

Comprende la descripción y análisis de los puestos identificados y la elaboración de los perfiles de puestos, los cuales se integran en el Manual de Perfiles de Puestos (MPP).

Se obtiene como productos: El Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y los Perfiles de puestos.

❖ **Administración de Puestos:**

Este proceso comprende la valorización de puestos y consolida la información para la administración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).

Los productos esperados son: la Matriz de valorización de puestos y la administración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).

Para este proyecto sólo me enfoqué en el primer proceso que es el Diseño de los Puestos.

1.2.3. Familias de Puestos y Roles

SERVIR a través de la (DIRECTIVA N°001-2015-SERVIR/GPGSC " Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo Aplicables al Régimen del Servicio Civil", 2015), establece que para los tres grupos de servidores civiles: Directivos Públicos, Servidores Civiles de Carrera y los Servidores de Actividades Complementarias se han establecido 11 familias de puestos y 49 roles respectivamente.

Cuadro N°1.4
Total de Familias y Roles de los Servidores Civiles

SERVIDORES CIVILES	FAMILIAS	ROLES
Directivos Públicos	1	3
Servidores Civiles de Carrera	6	38
Servidores de Actividades complementarias	4	8
TOTAL	11	49

Fuente: Directiva N°001-2015-SERVIR/GPGSC

1.2.3.1. Directivos Públicos

En la Resolución de Presidencia N° 004-2016-SERVIR-PE, la cual modifica la (DIRECTIVA N°001-2015-SERVIR/GPGSC " Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo Aplicables al Régimen del Servicio Civil", 2015), señala que el grupo de Directivos Públicos se organiza en 1 familia de puestos, la cual está compuesta por 3 roles, conforme se aprecia en el cuadro N° 1.5

Cuadro N°1.5
Familia y Roles de los Directivos Públicos

FAMILIA DE PUESTOS	ROLES
Dirección Institucional	1. Dirección político- estratégica
	2. Dirección estratégica
	3. Dirección operativo- estratégica

Fuente: Resolución de Presidencia N° 004-2016-SERVIR-PE

1.2.3.2. Servidores Civiles de Carrera

Este grupo de Servidores Civiles de Carrera se organizan en 6 familias de puestos que están compuestas por 38 roles; en el cuadro N° 1.6 se observa a las familias de puestos y sus respectivos roles. En el cuadro N° 1.7 se aprecian las familias y roles de los servidores de Actividades Complementarias.

Cuadro N°1.6
Familia y Roles de los Servidores Civiles de Carrera

FAMILIAS DE PUESTOS	ROLES
Planeamiento y Gestión del Gasto	1. Planeamiento estratégico
	2. Presupuesto público
	3. Inversión pública
	4. Contrataciones
	5. Contabilidad
	6. Tesorería y endeudamiento público

Gestión Institucional	1. Modernización de la gestión pública
	2. Gestión de recursos humanos
	3. TICs (Tecnologías de la información y comunicaciones)
	4. Administración
	5. Control institucional
	6. Comunicaciones
	7. Almacén, distribución y control patrimonial
Asesoramiento y Resolución de Controversias	1. Asesoría jurídica
	2. Defensa jurídica del estado
	3. Resolución de controversias
	4. Auxilio a la función jurisdiccional y a las de investigación y acusación
Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	1. Desarrollo económico
	2. Desarrollo social
	3. Infraestructura, transporte y comunicaciones
	4. Gobierno
	5. Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial.
	6. Orden interno, orden público y defensa nacional
	7. Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación
	8. Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
	9. Regulación
	10. Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica
Prestación y entrega de bienes y servicios	1. Desarrollo económico
	2. Desarrollo social
	3. Infraestructura, transporte y comunicaciones
	4. Gobierno
	5. Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
	6. Orden interno, orden público y defensa nacional
	7. Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación
	8. Investigación científica y desarrollo tecnológico
Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	1. Fiscalización, supervisión e inspectoría
	2. Gestión tributaria
	3. Ejecución coactiva

Fuente: Resolución de Presidencia N° 063-2016-SERVIR-PE

1.2.3.3. Servidores de Actividades Complementarias

Según la (DIRECTIVA N°001-2015-SERVIR/GPGSC " Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo Aplicables al Régimen del Servicio Civil", 2015) , el grupo de Servidores de Actividades Complementarias está organizado en 4 familias de puestos; las cuales están compuestas por 8 roles.

Cuadro N° 1.7
Familia y Roles de los Servidores de Actividades Complementarias

FAMILIAS DE PUESTOS	ROLES
Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes	1. Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios.
	2. Operadores de servicios para la gestión institucional.
	3. Operadores de mantenimiento y soporte.
Asistencia y apoyo	1. Asistencia administrativa y secretarial.
	2. Consejería, mensajería y notificación.
Administración interna e implementación de proyectos	1. Administración interna de programas y proyectos especiales.
	2. Implementación de programas y proyectos especiales.
Asesoría	1. Asesoría

Fuente: Directiva N° 063-2016-SERVIR.PE

1.2.4. Organización de los Puestos por Grupo de Servidores

La modificación a la (DIRECTIVA N°001-2015-SERVIR/GPGSC " Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo Aplicables al Régimen del Servicio Civil", 2015) establecida en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°004-2016-SERVIR-PE, señala que los Directivos Públicos contienen un segmento denominado Dirección Pública Superior (DPS); así mismo los Servidores Civiles de Carrera se organizan en niveles de carrera y los Servidores de Actividades complementarias en categorías.

1.2.4.1. Segmentación de los Directivos Públicos

En el caso de este grupo, el segmento de Dirección Pública Superior (DPS), está compuesta por los puestos de Directivos Públicos que realizan funciones directivas de mayor complejidad y responsabilidad; y a los que se les aplicará estrategias específicas para promover su desarrollo y liderazgo dentro del Servicio Civil Peruano.

Son considerados puestos de Dirección Pública Superior los siguientes:

- Puestos Directivos de primer nivel organizacional de Organismos Públicos del Poder Ejecutivo, de Organismos Constitucionalmente Autónomos, del Poder Judicial – Sede Central y de las Entidades Administradoras de Fondos Intangibles – Sede Central.
- Los Puestos Directivos de segundo nivel organizacional de los Ministerios, Organismos Constitucionalmente Autónomos y Organismos Públicos del Poder Ejecutivo.
- En el caso de Gobiernos Regionales, los siguientes puestos Directivos de segundo nivel organizacional, aun cuando tengan otra denominación:
 - Gerente Regional de Desarrollo Económico
 - Gerente Regional de Desarrollo Social
 - Gerente Regional de Infraestructura
 - Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

1.2.4.2. Niveles y Subniveles de los Servidores Civiles de Carrera

1.2.4.2.1. Niveles de los Servidores Civiles de Carrera

Los servidores civiles de carrera se organizan en cuatro 4 niveles, que son aplicables a todas las familias de puestos y roles correspondientes a este grupo de servidores:

- Nivel 1 (CA1): Asistente
- Nivel 2 (CA2): Analista
- Nivel 3 (CA3): Coordinador / Especialista
- Nivel 4 (CA4): Ejecutivo / Experto

1.2.4.2.2. Subniveles de los Servidores Civiles de Carrera

Cada nivel se divide en tres 3 subniveles, considerando la responsabilidad y complejidad de las funciones del puesto específico en la entidad. La estructura de niveles y subniveles se presenta en el cuadro N° 1.8

Cuadro N° 1.8
Niveles y subniveles de los Servidores Civiles de Carrera

NIVEL	SUBNIVEL
Nivel 4(CA4): Ejecutivo/Experto	Subnivel CA4-3
	Subnivel CA4-2
	Subnivel CA4-1
Nivel 3(CA3): Coordinador/Especialista	Subnivel CA3-3
	Subnivel CA3-2
	Subnivel CA3-1
Nivel 2(CA2): Analista	Subnivel CA2-3
	Subnivel CA2-2
	Subnivel CA2-1
Nivel 1 (CA1): Asistente	Subnivel CA1-3
	Subnivel CA1-2
	Subnivel CA1-1

Fuente: Resolución de Presidencia N° 004-2016-SERVIR-PE

Los subniveles se describen a partir de los factores de Complejidad del puesto (COM) y Consecuencia de error (CE), que corresponden a las funciones principales de los perfiles de puestos y de una experiencia mínima requerida al puesto.

1.2.4.3. Categorías y subcategorías de los Servidores de Actividades Complementarias

Según las modificaciones a la DIRECTIVA N°001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo Aplicables al Régimen del Servicio Civil"; establecidas en la Resolución de Presidencia N° 063-2016-SERVIR-PE; este grupo de servidores se organizan en categorías y subcategorías. La cantidad de categorías, su definición y las subcategorías varían por cada familia de puestos y rol; de acuerdo a la manera en que se organicen los puestos en su interior. Las categorías y subcategorías que se definan serán aplicables para todo el Estado, en función a la familia de puestos y rol que corresponda.

Las subcategorías se describen a partir de los factores de Complejidad del puesto (COM) y Consecuencia de error (CE) correspondientes a las funciones principales de los perfiles de puestos.

Solo en el caso de la familia de puestos: Administración interna e implementación de proyectos, la determinación de las subcategorías se define también a partir de una experiencia mínima requerida al puesto.

En el siguiente cuadro N° 1.9 se detallan las categorías y subcategorías por cada rol de cada familia de puestos de dicho grupo:

Cuadro N° 1.9
Categorías y Subcategorías de los Servidores de Actividades Complementarias

FAMILIA DE PUESTOS	ROL	CATEGORÍAS	SUB-CATEGORÍAS
Operadores de Prestación y entrega de Bienes y Servicios, Operadores de	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios	CO1- Operador de prestación y entrega de bienes y servicios.	Subcategoría CO1-4
			Subcategoría CO1-3
			Subcategoría CO1-2
			Subcategoría CO1-1
		CO2- Supervisor de operadores de prestación y entrega de bienes y servicios	Subcategoría CO2-1

Servicios para la Gestión Institucional, Mantenimiento y Soporte y Choferes	Operadores de servicios para la gestión institucional	CO1- Operador de gestión institucional	Subcategoría CO1-4
			Subcategoría CO1-3
			Subcategoría CO1-2
			Subcategoría CO1-1
	Operadores de mantenimiento y soporte	CO2- Supervisor de operadores de gestión institucional	Subcategoría CO2-1
			Subcategoría CO1-4
			Subcategoría CO1-3
			Subcategoría CO1-2
Asistencia y apoyo	Asistencia administrativa y secretarial	CO1-Funciones de apoyo administrativo.	Subcategoría CO1-2
			Subcategoría CO1-1
		CO2-Funciones secretariales	Subcategoría CO2-2
			Subcategoría CO2-1
		CO3-Funciones secretariales de alta dirección	Subcategoría CO3-1
			Subcategoría CO1-5
	Conserjería, mensajería y notificación	CO1-Operador de conserjería, mensajería y notificación	Subcategoría CO1-4
			Subcategoría CO1-3
			Subcategoría CO1-2
			Subcategoría CO1-1
Administración Interna e Implementación de Proyectos	Administración interna de programas y proyectos especiales	CO1-Asistencia de programas y proyectos	Subcategoría CO1-3
			Subcategoría CO1-2
			Subcategoría CO1-1
		CO2- Analista de programas y proyectos	Subcategoría CO2-3
			Subcategoría CO2-2
			Subcategoría CO2-1
		CO3- Coordinador/Especialista de programas y proyectos	Subcategoría CO3-3
			Subcategoría CO3-2
			Subcategoría CO3-1
		CO4- Ejecutivo/ Experto de programas y proyectos	Subcategoría CO4-3
			Subcategoría CO4-2
			Subcategoría CO4-1

	Implementación de programas y proyectos especiales	CO1-Asistente de programas y proyectos	Subcategoría CO1-3
			Subcategoría CO1-2
			Subcategoría CO1-1
		CO2-Analista de programas y proyectos	Subcategoría CO2-3
			Subcategoría CO2-2
			Subcategoría CO2-1
		CO3- Coordinador/ Especialista de programas y proyectos	Subcategoría CO3-3
			Subcategoría CO3-2
			Subcategoría CO3-1
		CO4- Ejecutivo/ Experto de programas y proyectos	Subcategoría CO4-3
			Subcategoría CO4-2
			Subcategoría CO4-1
Asesoría	Asesoría	CO1- Funciones de asesoría de órganos	Subcategoría CO1-5
			Subcategoría CO1-4
			Subcategoría CO1-3
			Subcategoría CO1-2
			Subcategoría CO1-1
		CO2- Funciones de asesoría de alta dirección	Subcategoría CO2-4
			Subcategoría CO2-3
			Subcategoría CO2-2
			Subcategoría CO2-1
		CO3- Funciones de asesoría de alta dirección ejecutiva	Subcategoría CO3-1

Fuente: Resolución de Presidencia N° 063-2016-SERVIR-PE

1.2.5. Conceptos

A continuación se presentan los principales términos conceptuales utilizados en la presente investigación.

- **Manual de Perfil de Puestos (MPP):** Lo establecido en la (DIRECTIVA N° 001-2016-SERVIR/GDSRH- "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos", 2016) el MPP es un documento de gestión que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la entidad, desarrollados a partir de su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el informe de dimensionamiento. También se plantea que es la

información estructurada respecto de la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

- **Perfil del Puesto:** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- **Familia de Puestos:** Es el conjunto de puestos con funciones, características y propósitos similares. Cada familia de puestos se organiza en niveles de menor a mayor complejidad de funciones y responsabilidades.
- **Rol:** Las familias de puestos están conformadas por uno o más roles, que agrupan a su vez, puestos con mayor afinidad entre sí.
- **Competencias:** Son las características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.
- **Habilidades:** Son las cualidades de las personas que son inherentes a sus características personales y/o son adquiridas por la práctica constante.
- **Función del Puesto:** Es el conjunto de actividades diferentes entre sí, pero similares por el objetivo común que persiguen. Describen lo que se realiza para cumplir la misión del puesto.
- **Funciones Principales:** Son las funciones que tienen mayor impacto para la organización porque generan resultados que agregan valor.
- **Puesto:** Según lo establecido en la (DIRECTIVA N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos en las

entidades Públicas", 2014), es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. Se encuentra descrito en los instrumentos de gestión de la entidad.

- **Subsistema:** Es un conjunto de procesos interrelacionados que forman parte del Sistema, se ubica en el primer nivel de desagregación del Sistema.
- **Proceso:** Es un conjunto de actividades relacionadas entre sí; las cuales transforman elementos de entrada en bienes y/o servicios para los clientes internos o externos de la entidad. Se ubica en el segundo nivel de desagregación del Sistema; un proceso es parte de un subsistema determinado y se descompone a su vez en una o más actividades.
- **Actividad:** Es un conjunto de tareas afines y coordinadas requeridas para lograr un resultado, las cuales siguen una secuencia lógica dentro del proceso.
- **Producto:** Constituyen los resultados intermedios o finales (salidas) de un proceso determinado.

1.3. MARCO LEGAL

La reforma del Servicio Civil constituye un tema esencial para el proceso de modernización del estado peruano, ya que la competitividad de los sectores productivos y de los servicios se ha visto afectada por las deficiencias del aparato administrativo de este. En la medida que el estado se modernice, menores barreras burocráticas existirán.

Siendo el recurso humano el elemento esencial de los servicios del estado, resulta clave la creación de un organismo público especializado y con un alto grado de autonomía, como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que lidere el proceso, es por ello que se creó SERVIR (Autoridad Nacional del Servicio Civil), dando inicio a la reforma civil del estado peruano. Posteriormente se aprueba la nueva Ley del Servicio Civil N° 30057.

A continuación se expondrán las normas que están relacionadas a la modernización del estado y al nuevo régimen laboral.

❖ **Ley N° 27658: Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado**

En la presente ley se declara al estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

❖ **Decreto Supremo N° 004-2013-PCM: Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.**

En este decreto se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, norma que se define a sí misma como principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que establece la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país.

Esta norma se aplica para todas las entidades de la Administración Pública ya sea el Poder Ejecutivo, incluyendo Ministerios y Organismos Públicos, los Gobiernos Regionales, los Gobiernos Locales, los Organismos a los que la Constitución Política del Perú y las leyes confieren autonomía, las mancomunidades municipales.

Así mismo establece que el organismo rector del proceso de Modernización de la Gestión Pública es la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gestión Pública.

En este decreto se realiza un diagnóstico de la situación general de la gestión pública en el Perú y sus principales deficiencias; como son: la Inadecuada política y gestión de recursos humanos, Deficiente diseño de la estructura de organización y funciones, etc.

❖ **Ley 27972: Ley Orgánica de Municipalidades**

En la presente ley establece que los gobiernos locales son entidades, básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

❖ **Decreto Legislativo N° 1023.**

En el presente decreto Legislativo se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como Organismo Técnico Especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos; cuya finalidad es contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil.

❖ **Ley N° 30057: Ley del Servicio Civil**

La presente ley tiene como objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del estado. Logrando que estas alcancen niveles de eficiencia y eficacia, brindando servicios de calidad y promoviendo el desarrollo de las personas que lo integran.

Para ello el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos brinda un conjunto de normas, principios, procedimientos y técnicas que toda entidad pública debe utilizar para la gestión de su recurso humano. Este sistema está integrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), las Oficinas de Recursos Humanos de las Entidades o las que hagan sus veces y el Tribunal del Servicio Civil. Asimismo clasifica a los servidores públicos en diferentes grupos: Funcionario público, Directivo público, Servidor Civil de Carrera y Servidor de Actividades Complementarias.

❖ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM: Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

El presente reglamento regula la aplicación general de lo dispuesto en la Ley N° 30057 (Ley del Servicio Civil), en su Primera Disposición Complementaria establece los criterios que tendrán en cuenta las entidades para la implementación de la ley, como son:

- a) La solicitud planteada por la Entidad.
- b) Si la Entidad se ha acogido y ha desarrollado lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 160-2013-SERVIR/PE.
- c) Número de servidores y regímenes existentes en la Entidad.
- d) Nivel de gobierno.
- e) Presupuesto institucional.
- f) El impacto fiscal del proceso de implementación.
- g) Otros criterios que sean incorporados por el Consejo Directivo de SERVIR

En el artículo 3 con respecto al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos establece que las oficinas de recursos humanos actúan sobre 7 subsistemas previstos en el artículo 5 del Decreto Legislativo 1023; los cuales son: Planificación de Políticas de Recursos Humanos, Organización del trabajo y su distribución, Gestión del empleo, Gestión del Rendimiento, Gestión de la Compensación, Gestión del Desarrollo y la Capacitación, Gestión de Relaciones Humanas y Sociales.

❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052- 2016- SERVIR-PE

En dicha Resolución se aprobó la Directiva N° 001-2016- SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP; que toda entidad pública debe desarrollar en el proceso al nuevo régimen laboral N° 30057 (Ley del Servicio Civil); asimismo solicita la derogación de la Directiva N° 001-2013- SERVIR/GDSRH "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)", sus tres anexos, y el Anexo 02 denominado "Glosario de Términos para la Contratación Administrativa de Servicios" de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

❖ **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 064-2016-SERVIR-PE**

En esta Resolución la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, propone la modificación del Anexo N° 02: Guía Metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puesto aplicable al Régimen de la Ley del Servicio Civil -Ley N° 30057, establecido en la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos ", la cual tiene por objetivo establecer los lineamientos que deben seguir toda entidad pública para la elaboración, aprobación y modificación del Manual de Perfiles de Puestos.

1.4. MARCO INSTITUCIONAL

La Municipalidad Distrital Veintiséis de Octubre fue creada el 3 de febrero del 2013; convirtiéndose así en un distrito más del Departamento de Piura.

Es un órgano de gobierno local que en cumplimiento de sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas, contribuye al desarrollo económico, integral y sostenible de su distrito, organizando y conduciendo democrática, descentralizada y desconcentradamente la gestión Municipal, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales.

Esta bajo la jurisdicción de la Provincia de Piura, se ubica en la zona oeste de la ciudad y tiene como capital del distrito al Asentamiento Humano San Martín, su área es de 70, 656 274 km²; es el distrito de Piura con mayor población (según el censo INEI 2007) cuenta con 130 000 habitantes, pero según lo establecido en su Plan de Desarrollo Concertado 2016-2021 el distrito contará con una población aproximadamente de 190,000 habitantes.

Actualmente, tomando como referencia la información sistematizada por la Municipalidad, el distrito está conformado por:

- 30 asentamientos humanos.
- 4 UPIS.
- 14 urbanizaciones.
- 2 programas de vivienda.

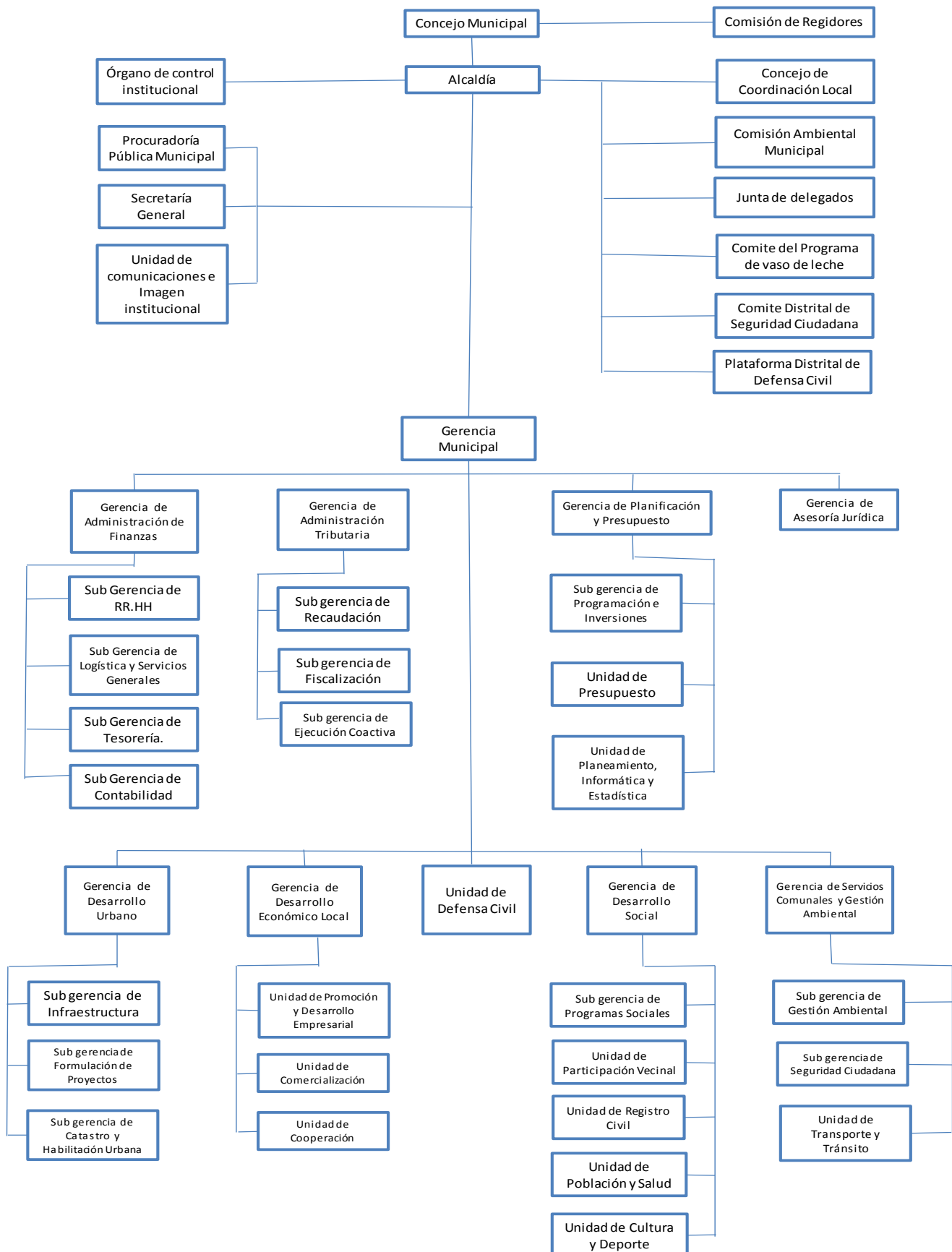
- 45 posesiones informales.

Cuenta con 513 trabajadores, los cuales se encuentran en los regímenes laborales N° 728 (Régimen de la actividad Privada), N° 1057 (Contratación Administrativa de Servicios-Cas), Funcionarios de confianza y por locación de servicios. Ver cuadro N° 1.10.

Cuadro N° 1.10
Número de trabajadores según el Régimen Laboral

REGIMEN LABORAL	N° TRABAJADORES
Actividad Privada(obreros)	177
Funcionarios de confianza	23
Contratación Administrativa de Servicios	192
Locación por servicios	121
TOTAL	513

Figura N° 1.2
Organigrama de la Municipalidad Veintiséis de Octubre



CAPÍTULO 2

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1.TIPO DE INVESTIGACIÓN

La presente investigación es de tipo descriptivo cualitativo, ya que busca Diseñar los Perfiles de Puestos de la Municipalidad Distrital Veintiséis de Octubre, los cuales son la base para la formulación del Manual de Perfil de Puestos, basada en el análisis e interpretación de la información obtenida.

2.2.MODELO TEÓRICO

Para esta investigación se tomó el modelo establecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil para la elaboración de los Perfiles de Puestos en las entidades públicas, establecida en la R.P.E. N°064-20016-SERVIR-PE, la cual aprueba la (DIRECTIVA N° 001-2016-SERVIR/GDSRH- "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos", 2016), en la que se establecen las modificaciones a la (DIRECTIVA N°001-2015-SERVIR/GPGSC " Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo Aplicables al Régimen del Servicio Civil", 2015) formalizada por la R.P.E N° 063-2016-SERVIR-PE; dicha metodología consta de una serie de pasos que a continuación explicamos en la figura N° 2.1 y 2.2

Figura N° 2.1
Flujograma de la Elaboración de los Perfiles de Puestos

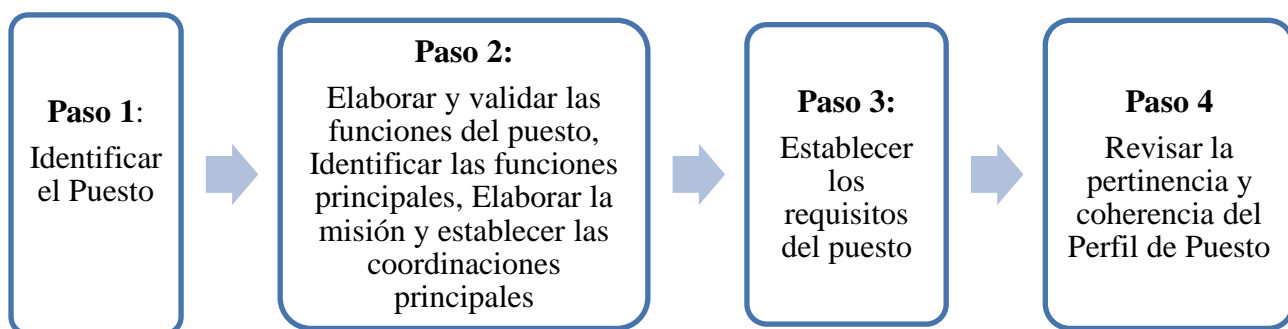
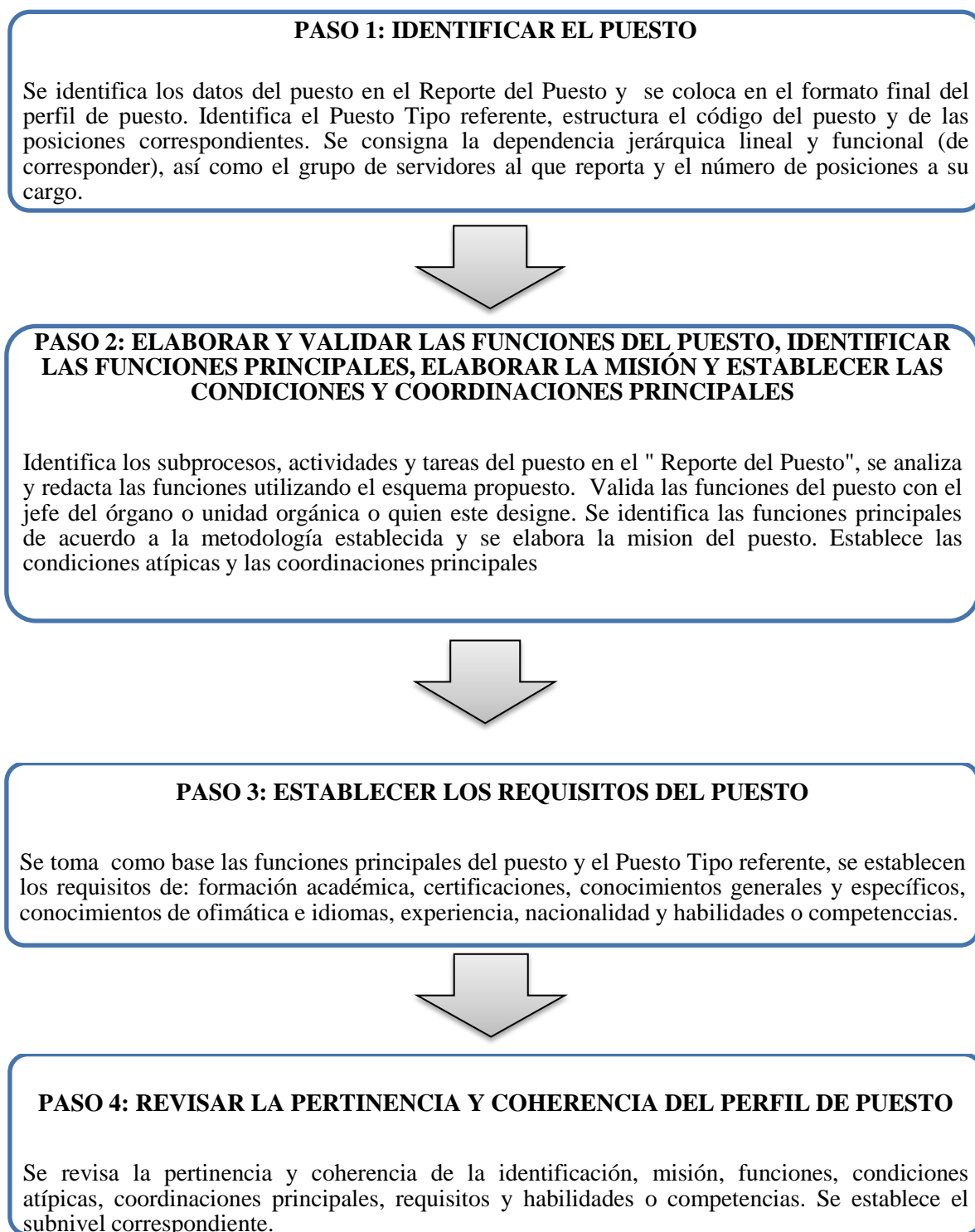


Figura N° 2.2
Pasos para la Elaboración de los Perfiles de Puestos



Paso N° 1: Identificar el puesto

Insumos	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de puesto. • Formato de perfil de puesto (Anexo 1) • Manual de Puestos Tipo y Catálogo de Puestos Tipo de la Directiva N°001-2015-SERVIR/GPGSC “Familias de puestos, roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil”
Acciones a realizar	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los datos del puesto: nombre del órgano, unidad orgánica, nivel organizacional, grupo de servidores, familia de puestos, rol, puesto tipo, nivel/categoría, nombre del puesto, código del puesto, número de posiciones del puesto, código de posiciones, dependencia jerárquica lineal, dependencia funcional, grupo de servidores al que reporta, número de posiciones a su cargo.

Producto esperado: Ejemplo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Programas Sociales
Nivel Organizacional:	Tercer Nivel
Grupo de Servidores Civiles:	Servidores Civiles de Carrera
Familia de Puestos:	Prestación y Entrega de Bienes y Servicios
Rol:	Desarrollo Social
Nivel/Categoría:	Especialista
Puesto Tipo:	Especialista de Desarrollo Social
Subnivel/Subcategoría:	CA3-1
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de SISFOH
N° de posiciones del puesto:	1
Código del puesto:	CA3050203
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Programas Sociales
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	4

- ❖ **Órgano:** consigna el órgano del que depende directamente el puesto en desarrollo.
- ❖ **Unidad Orgánica:** consigna la unidad orgánica de la que depende directamente el puesto en desarrollo.
- ❖ **Nivel organizacional:** abarca el nivel organizacional al que pertenece el órgano o la unidad orgánica. Se consideran los siguientes niveles organizacionales:
 - 1er nivel organizacional- Alta Dirección

- 2do nivel organizacional – Órgano
- 3er nivel organizacional – Unidad Orgánica

- ❖ **Grupo de Servidores Civiles:** es el grupo de Servidores que registre el puesto.
- ❖ **Familia de Puestos:** abarca la familia de puestos que registra el puesto.
- ❖ **Rol:** consigna el rol que registra el puesto.
- ❖ **Nivel / categoría:** esta información aplica solo para los Servidores Civiles de Carrera y Servidores de Actividades Complementarias. Para el caso de los Servidores Civiles de Carrea consigna el nivel que registra dicho puesto: asistente, analista, especialista/coordinador, ejecutivo/experto.
- ❖ **Puesto Tipo:** consigna el código y nombre del puesto tipo referente que se puede ubicar en el Catálogo de Puestos Tipo de la Directiva N°001-2015-SERVIR/GPGSC “Familias de puestos, roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del Servicio Civil”.
- ❖ **Subnivel / subcategoría:** para el caso de los Servidores Civiles de Carrera, los subniveles se describen a partir de un rango de valores de los factores: complejidad de la función (COM) y Consecuencia de error (CE) correspondientes a las funciones principales de los perfiles de puestos y el requisito de experiencia mínima. Para el caso de los Servidores de Actividades Complementarias, las subcategorías se determinan según la familia de puestos: para el caso de la familia de puestos: “Administración Interna e Implementación de Proyectos”, se tomaran los mismos parámetros del caso de Servidores Civiles de Carrera.
- ❖ **Nombre del puesto:** registra el nombre del puesto en que se esté desarrollando.
- ❖ **Código del puesto:** registra el código del puesto. El código identifica a un puesto determinado y se estructura de nueve (09) caracteres alfanuméricos, compuestos de códigos preestablecidos que provienen del Manual de Puestos Tipo- MPT, y un código interno que asigna la entidad. Se establece de la siguiente forma:

- a) Manual del Puestos tipo: estos códigos están predefinidos en el Manual de Puestos Tipo.
- GG: Correspondiente al grupo de las y los Servidores Civiles. Es un código alfabético de los dos (02), con los siguientes valores:
 - CA: Servidores Civiles de Carrera.
 - CO: Servidores de Actividades Complementarias
 - DP: Directores Públicos.
 - FP: Funcionarios Públicos.
 - FF: corresponde a la familia de puestos, un código numérico que va del 01 al 99.
 - RR: corresponde al rol dentro de la familia de puestos, un código numérico que va del 01 al 99.
 - Código interno: asigna un código interno a modo de correlativo para el Manual de Perfiles de Puesto. Se compone de tres (03) caracteres.

Ejemplo			
Puesto: Analista de Selección de Personal			
CA	02	02	123
Grupo	Familia	Rol	Código Interno

- ❖ **Nº de posiciones del puesto:** indica el número de ocupantes que puede tener un puesto con único perfil.
- ❖ **Dependencia jerárquica lineal:** indica el nombre del puesto al que reporta jerárquicamente. Puede ser un puesto del grupo de las y los Funcionarios Públicos, Directivos Públicos, Servidores de Carrera o Servidores de Actividades Complementarias que tiene personas a su cargo.
- ❖ **Dependencia funcional:** se debe indicar el nombre del puesto al que reporta funcionalmente. En caso no cuente con una dependencia funcional deberá colocar "No aplica".

- ❖ **Grupo de servidores al que reporta:** indica el grupo de Servidores al que pertenece la jefatura inmediata: Funcionario Público, Directivo Público, Servidor Civil de Carrera o Servidor de Actividades Complementarias.
- ❖ **N° de posiciones a su cargo:** indica el número de posiciones que tiene bajo su mando, directa e indirectamente. Este campo aplica sólo para:
 - Grupo de Funcionarios Públicos.
 - Grupo de Directivos Públicos.
 - Grupo de Servidores Civiles de Carrera, puestos de Ejecutivo y Coordinador.
 - Grupo de Servidores de Actividades Complementarias: las familias de puestos de Administración interna e implementación de proyectos (puestos de Ejecutivo y Coordinador), Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes (categoría 2).

Paso N° 2: Elaborar y validar las funciones del puesto, identificar las funciones principales, elaborar la misión del puesto y establecer las condiciones y coordinaciones principales.

a) Elaboración de las Funciones

De acuerdo al grupo y familia se deberán elaborar las funciones de los siguientes modos:

Cuadro N° 2.1
Modos para la elaboración de las Funciones según Grupo y Familia de Puestos

GRUPO	FAMILIAS DE PUESTOS	MODOS
Servidores Civiles de Carrera	Todos	Modo 1
Servidores de Actividades Complementarias	-Administración interna e implementación de proyectos	

Servidores de Actividades Complementarias	-Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, Operadores de Servicios para la Gestión Institucional; mantenimiento y soporte y choferes. -Asistencia y apoyo. -Asesoría	Modo 2
Directivos Públicos	-Dirección Institucional	

Modo 1: Elaborar funciones para los puestos de los grupos "Servidores Civiles de Carrera" y "Servidores de Actividades Complementarias: Administración interna e implementación de proyectos“

Para elaborar las funciones de un puesto se deberá tomar como base las actividades y/o tareas que fueron contempladas para dicho puesto. Asi mismo se puede tomar en cuenta los instrumentos de gestión: ROF, MOF, Se debe redactar las funciones en el formato de funciones del puesto (Anexo 2).

Ejemplo:

Esquema de redacción de la función del puesto	
<u>Nombre del puesto:</u> Analista de Selección de Personal.	
<u>Función:</u> "Analizar las hojas de vida de los postulantes para clasificarlas según el grado de cumplimiento del perfil del puesto vacante".	
Verbo	Analizar
Objeto	las hojas de vida de los postulantes
Resultado	para clasificarlas según el grado de cumplimiento del perfil del puesto vacante.

Modo 2: Elaborar funciones para los puestos del grupo "Directivos Públicos" y tres de las familias de puestos del grupo de "Servidores de Actividades Complementarias"

Las funciones de los puestos del grupo Directivos Públicos y de las familias de puestos "Operadores de Prestación y Entrega de Bienes y Servicios, Operadores de Servicios para la Gestión Institucional, Mantenimiento y Soporte; choferes; Asistencia y apoyo; y Asesoría provienen de 2 fuentes:

- Actividades/ Subprocesos, descritos en el Reporte del Puesto.
- Puesto Tipo, descritos en el Catálogo de Puestos Tipo, parte integrante de la Directiva N° 001-2015- SERVIR/GPGSC, "Familias de puestos, roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil".

Para la redacción de las diferentes funciones se toma como referencia el esquema de redacción de funciones propuesto (Anexo 3).

b) Identificación de las Funciones Principales del Puesto

Las funciones principales, son aquellas cuatro (04) funciones que agregan mayor valor a los resultados del puesto; para identificarlas se utiliza la Tabla de Puntuación de Funciones (Anexo 4), la cual contiene los tres factores a evaluar con sus respectivos puntajes. Los factores a evaluar son los siguientes:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Frecuencia (F): es la regularidad con que con que se realiza la función.- Consecuencia de Error o no aplicación de la función (CE): que tan graves son las consecuencias por no ejecutar la actividad o la existencia de un error en la ejecución de la función.- Complejidad de la Función (COM): relacionado al grado de dificultad, esfuerzo y complejidad (intelectual o física) que implica ejecutar una función. |
|--|

c) Elaboración de la Misión del Puesto

En base a las cuatro (04) funciones principales se redacta la misión del puesto; para ello se debe seguir el esquema de redacción de la misión del puesto. (Anexo 5).

La redacción de la misión del puesto debe contener:

- Verbo: ¿Qué se hace?
- Objeto: ¿Qué o a quiénes impacta su labor? (esto es procesos, recursos, otros)
- Marco general de actuación
- Resultado: ¿Para qué se realiza? (esto puede ser cumplir fiscalizaciones, estándares de calidad, servicio al ciudadano, presupuestos, otros).

Ejemplo:

Esquema de redacción de la función del puesto	
Nombre del puesto: Analista de Selección de Personal.	
Misión: "Atender los requerimientos de personal de las unidades orgánicas para dotar de personal calificado a la Entidad".	
Verbo	Atender
Objeto	los requerimientos de personal de las unidades orgánicas
Marco general de actuación	de acuerdo al procedimiento de selección de personal
Resultado	para dotar de personal calificado a la Entidad.

d) Descripción de las Coordinaciones Principales

Se busca conocer las coordinaciones principales que se tendrán que establecer con los Órganos y Unidades Orgánicas para el desarrollo del puesto y cumplimiento de su misión. Hay dos (02) tipos de coordinaciones:

- Coordinaciones internas: indica los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Entidad, con quienes frecuentemente interactúa el puesto, para el cumplimiento de sus funciones y su misión, señalando el grupo de Servidores Civiles con quienes se coordina al interior de ellos.
- Coordinaciones externas: indica las principales entidades externas, especificando el área, con quienes frecuentemente establece coordinaciones para cumplir sus funciones.

Ejemplo:

COORDINACIONES PRINCIPALES							
Coordinaciones internas							
Todas las unidades orgánicas.							
Grupo de servidores civiles con quien coordina (<i>marcar con un aspa</i>)							
Funcionarios Públicos		Directivos Públicos		Servidores de Carrera	X	Actividades Complementarias	
Coordinaciones externas							
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (Dirección General del Servicio Nacional del Empleo).							
Universidades; Institutos; Empresas de reclutamiento en línea; consultoras en selección de personal.							

Paso N° 3: Establecer los Requisitos del Puesto

Insumos

- Diccionario de Habilidades Sugeridas. (Anexo 6).

- a) **Requisitos de formación académica:** La formación académica se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. Ya sean:
- Nivel educativo
 - Grados(s), situación(es) académica(s) y estudios requeridos
 - Colegiatura:
 - Habilitación profesional
- b) **Requisitos de certificaciones para el puesto:** En este campo se hizo referencia a requisitos obligatorios para desempeñarse en determinados puestos, las cuales se establecen por disposiciones normativas. Ejemplo:
- Certificación de servidores que laboran en las áreas de logísticas (OSCE), licencia para portar armas (SUCAMEC), licencia de conducir.

c) Requisitos de conocimientos:

Se toma en cuenta los conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto, cursos y/o Programas de Especialización, conocimientos ofimáticos y conocimientos de Idiomas y/o Dialectos.

Ejemplo:

CONOCIMIENTOS	
A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):	
Técnicas de evaluación psicológica, técnicas de entrevistas de selección de personal.	
B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:	
<i>Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>	
Cursos de especialización en selección de Personal o Entrevista de Selección de Personal (al menos 30 horas acumuladas)	

C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:									
Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X		--				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X		--				
(Otros)					Observaciones: Debe considerarse el quechua a nivel básico solo para la posición CA 02 02 123 – 0003.				

d) Requisitos de experiencia: Se analiza la misión y funciones principales para establecer los requisitos de experiencia general y específica para ocupar dicho puesto:

- Experiencia general: indica la cantidad total de años de experiencia laboral que se necesita, ya sea en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica: Indica la experiencia que se exige para un puesto.

Ejemplo:

EXPERIENCIA											
Experiencia general											
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.											
06 años de experiencia general											
Experiencia específica											
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:											
2 años de experiencia en funciones equivalentes al puesto.											
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público :											
01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.											
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:											
<input type="checkbox"/>	Prácticas Profesionales	<input checked="" type="checkbox"/>	Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Coordinador/Especialista	<input type="checkbox"/>	Ejecutivo/Experto	<input type="checkbox"/>	Directivo
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.											
Ninguno.											

e) **Requisitos de nacionalidad:** Este requisito solo aplica cuando la naturaleza de las funciones del puesto o por disposiciones normativas, se requiere que su ocupante sea de nacionalidad peruana.

Las situaciones que pueden presentarse por las funciones del puesto son:

- Por mandato legal (norma de creación de la entidad, ROF, etc.).
- Aquellos que conforme a sus funciones tiene acceso a información relacionada a seguridad nacional y/o militar.
- Aquellos que conforme a sus funciones tiene acceso a información relacionada a integridad territorial.
- Aquellos que conforme a sus funciones tiene acceso a información relacionada a inteligencia en el ámbito externo.
- Aquellos que conforme a sus funciones tiene acceso a información relacionada a inteligencia en el ámbito externo.

f) **Requisitos de habilidades:** Se debe utilizar el Diccionario de Habilidades sugeridos (anexo 6).

Paso N° 4: Revisar la Coherencia de la Información del Puesto

Ya definidos los requisitos del puesto, se procede a revisar la pertinencia y coherencia de los perfiles de puestos; puesto que la formación académica, certificaciones,

conocimientos, experiencia y habilidades deben ser los pertinentes para cubrir las exigencias de las funciones del puesto; asimismo la formación académica y la experiencia deben ser los suficientes para el adecuado desempeño de las funciones del puesto.

2.3.DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

Se realizó una investigación no experimental, ya que no se aplicó de manera directa el modelo a la organización durante la investigación solo se describió y propuso un modelo.

2.4.MÉTODOS E INSTRUMENTOS

En el presente trabajo de investigación se utilizaron cuatro técnicas (observación directa, análisis documental, encuestas y el taller de validación) y sus instrumentos respectivamente (notas de campo, ficha de registro de datos, cuestionario)

- **La observación directa:** se empleó para el registro de las funciones de cada trabajador en las diferentes puestos de la Municipalidad Distrital Veintiséis de Octubre cuyo instrumento fue las notas de campo; el cual ayudaron a registrar los datos que se necesitaban.
- **Análisis documental:** esta técnica se utilizó para analizar datos necesarios del trabajo de investigación cuyo instrumento fue la ficha de registro de datos; la cual me permitió registrar con precisión datos exactos que se requerían de la institución.
- **Encuesta:** se aplicó cuestionarios a todos los trabajadores de la entidad.
- **Taller de validación:** se empleó para validar los perfiles con los funcionarios responsables de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

2.5.POBLACIÓN Y MUESTRA

La población en esta investigación está representada por los 513 trabajadores de la Municipalidad Veintiséis de Octubre. La población de los puestos es de 67 de acuerdo al CAP (Cuadro de Asignación de Personal) de las diferentes posiciones.

En la presente investigación se ha seleccionado a veinticinco (25) puestos de las diferentes familias y roles, las que servirán de modelo para perfilar los demás puestos de la municipalidad. Los puestos perfilados son los más relevantes del total de puestos de la entidad.

CAPÍTULO 3

PROCESAMIENTO Y RESULTADOS

3.1.Relación de Puestos a Perfilar

Se ha seleccionado 25 puestos de los 3(tres) grupos ocupacionales: Directivos, Servidores Civiles de Carrera y Servidores de Actividades Complementarias; conforme se aprecia a continuación:

Cuadro N°3.1
Directivos Públicos

FAMILIA DE PUESTOS	ROLES	PUESTO
Dirección Institucional	Dirección Operativo - Estratégico	-Gerente de Desarrollo Económico

Cuadro N°3.2
Servidores Civiles de Carrera

FAMILIA DE PUESTOS	ROLES	PUESTO
Prestación y Entrega de Bienes y Servicios	Desarrollo Social	-Jefe de la Unidad de Omaped. -Jefe de la Unidad de Sisfoh.
	Infraestructura, Transporte y Comunicaciones	-Ingeniero Proyectista. -Topógrafo. -Técnico en Transporte.
	Desarrollo económico	-Encargado de la UPE.

Gestión Institucional	Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	-Jefe de la Unidad de Informática. -Asistente Informático
	Gestión de Recursos Humanos.	-Asistente de Gestión de Recursos Humanos.
	Comunicaciones	Comunicador Social
	Almacén, Distribución y Control Patrimonial.	-Auxiliar Administrativo
	Control Institucional	-Auditor
Planeamiento y Gestión del Gasto	Contabilidad	-Técnico en Contabilidad
	Tesorería y Endeudamiento Público.	-Cajero – Pagador
Asesoramiento y Resolución de Controversias	Defensa Jurídica del Estado	-Procurador Municipal
	Asesoría Jurídica	-Abogado
Fiscalización, Gestión Tributaria y Ejecución Coactiva	Gestión Tributaria	-Técnico en Tributación
	Fiscalización, Supervisión e Inspectoría.	Inspector Municipal

Cuadro N° 3.3
Servidores de Actividades Complementarias

FAMILIA DE PUESTOS	ROLES	PUESTO
Asistencia y Apoyo	-Conserjería, Mensajería y Notificación. -Asistencia Administrativa y Secretarial. -Conserjería, mensajería y notificación.	-Gestor en cobranza -Secretaria -Conserje
Operadores de Prestación y entrega de Bienes y	-Operadores de Servicios	-Chofer

Servicios, Operadores de Servicios para la Gestión Institucional; mantenimiento y soporte; y choferes.	para la Gestión Institucional.	-Trabajador de servicios I
	Operadores de Mantenimiento y Soporte.	-Mecánico

Se inició este trabajo de investigación siguiendo la metodología brindada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) en lo que se refiere a Perfil de Puestos.

Se aplicó una encuesta a todos los trabajadores de la Municipalidad Distrital Veintiséis de Octubre en la que tenían que plasmar su información académica, sus conocimientos en Excel, Word, etc; el puesto actual en el que se desenvuelven y las funciones que realizan en este. Así mismo se revisó los diferentes documentos de la entidad.

Una vez obtenida toda la información, se procedió a identificar el puesto y plasmar los datos en la primera parte del formato de Perfiles de Puesto ⁵; se plasmó todo lo relacionado con nombre del órgano, unidad orgánica, nivel organizacional, grupo de servidores; lo relacionado con la familia de puestos, rol, puesto tipo, nivel/categoría, nombre del puesto, código del puesto se revisó la Directiva de Familia de Puestos y Roles y Manual de Puesto Tipo Aplicables al Régimen del Servicio Civil y todas sus modificaciones para poder determinarlas.

Con las funciones especificadas en la encuesta se procedió a plasmarlas en el formato ⁶ teniendo en cuenta la manera correcta de su redacción ⁷ para luego evaluarlas según los factores de Frecuencia, Consecuencias de error y Complejidad de la función ⁸, esto nos permitió determinar las cuatro funciones más importantes del puesto, las cuales nos ayudaron a redactar la misión de este. ⁹

Posteriormente se estableció los requisitos de formación académica, conocimientos, la experiencia para el puesto y las habilidades para este, basándonos en las funciones principales. Para establecer las habilidades se tomó en cuenta el Diccionario de

⁵ En el anexo 1 se observa el formato de Perfil de Puestos.

⁶ En el anexo 2 se presenta el formato de Funciones del puesto.

⁷ Ver el anexo 3 ahí se presenta el formato para la redacción correcta de las Funciones.

⁸ Ver el anexo 4 ahí se presenta el formato de los Factores.

⁹ En el anexo 5 se observa el formato que ayuda a la elaboración de la Misión.

Habilidades¹⁰ brindado por Servir. Por último se procedió a revisar la pertinencia y coherencia de los perfiles de puestos.

3.2. Plan de trabajo

Para la formulación de los Perfiles de los puestos, se elaboró un plan de trabajo que sirva de guía para el desarrollo del estudio, así mismo permita evaluar el avance en todas sus etapas, hasta concluir la formulación de los perfiles de los puestos relevantes seleccionados.

A continuación en el cuadro N° 3.4 se presenta el plan de trabajo.

¹⁰ En el anexo 6 se observa el Diccionario de Habilidades.

Cuadro N° 3.4
Plan de Trabajo

[illegible]

[illegible]

3.3.Resultados

De acuerdo a la metodología planteada se procedió a perfilar los puestos, aplicándose estrictamente la metodología siguiendo el plan de trabajo mencionado.

A continuación se presenta los veinte y cinco (25) puestos perfilados relevantes seleccionados de los diferentes grupos ocupacionales; considerando familias y roles. Los puestos seleccionados se detallan en el punto 3.1.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Programas Sociales
Nivel Organizacional:	Tercer Nivel
Grupo de Servidores Civiles:	Servidores Civiles de Carrera
Familia de Puestos:	Prestación y Entrega de Bienes y Servicios
Rol:	Desarrollo Social
Nivel/Categoría:	Especialista
Puesto Tipo:	CA3050203 - Especialista de Desarrollo Social
Subnivel/Subcategoría:	CA3-1
Nombre del puesto:	Especialista de la Unidad de OMAPED
N° de posiciones del puesto:	1
Código del puesto:	CA0502010
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Programas Sociales
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	2

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y promover el planteamiento y ejecución de programas sociales en apoyo a las personas con discapacidad y adulto mayor en el ámbito de responsabilidad municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer y promover que en la formulación, el planteamiento y la ejecución de las políticas y programas locales, se tomen en cuenta las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
2	Crear asociaciones de personas con discapacidad y adulto mayor.
3	Realizar capacitaciones a las diferentes asociaciones de personas con discapacidad.
4	Llevar el control de la accesibilidad al trabajo de las personas con discapacidad de conformidad con la ley 29973.
5	Administrar el registro municipal de la persona con discapacidad en el ámbito de su jurisdicción.
6	Coordinar y supervisar la ejecución de los Planes y Programas Nacionales en materia de discapacidad.
7	Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto a la persona con discapacidad.
8	Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local, para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de programas sobre discapacidad.

CODICIONES ATÍPICAS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO

Aplicación temporal (marcar con un aspa, luego explicar)			
Permanente	x	Temporal	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas							
Gerencia de Desarrollo Social							
Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)							
Funcionarios Públicos		Directivos Públicos	x	Servidores de Carrera		Actividades Complementarias	
Coordinaciones externas							
Entidades Públicas relacionadas a la prevención de las personas con discapacidad.							

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel educativo				B. Grado (Situación académica y estudios/especialidades requeridas para el puesto)				C. ¿Se requiere colegiatura?			
		INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)			<input checked="" type="checkbox"/>	Si		No
<input type="checkbox"/>	Primaria										
<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Bachiller						
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura			<input checked="" type="checkbox"/>	Si		No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)				Maestría						
<input type="checkbox"/>	Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>		Egresado		Título				
					Doctorado						
					Egresado		Título				

CERTIFICACIONES

Título universitario de Economía, Administración o afines

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):										
Política Nacional de Prevención Social										
B. Cursos y programas de especialización requeridos con documentos:										
Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.										
Planes y programas sociales a Nivel Municipal										
C. Conocimiento de ofimática e idiomas y/o dialectos:										
	Nivel de dominio					Nivel de dominio				
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		Idioma y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, open office, write, etc)		x				Inglés	x			

Hojas de cálculo		x				---				
(Excel, open calc, etc)										
Programa de presentaciones		x				---				
(power point, prezi, etc)										
(Otros)						Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector **público**:

3 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>	Prácticas profesionales	<input type="checkbox"/>	Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Coordinador/ especialista	<input type="checkbox"/>	Ejecutivo/ experto	<input type="checkbox"/>	Directivo
--------------------------	-------------------------	--------------------------	-----------	-------------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------	-----------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒

Si

☐ No

Anote el sustento

Ley 30057, los Servidores Públicos deben ser de nacionalidad peruana.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Creatividad/Innovación, razonamiento lógico, adaptabilidad, atención

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Programas Sociales
Nivel Organizacional:	Tercer Nivel
Grupo de Servidores Civiles:	Servidores Civiles de Carrera
Familia de Puestos:	Prestación y Entrega de Bienes y Servicios
Rol:	Desarrollo Social
Nivel/Categoría:	Especialista
Puesto Tipo:	CA3050203 - Especialista de Desarrollo Social
Subnivel/Subcategoría:	CA3-1
Nombre del puesto:	Especialista de la Unidad de SISFOH
N° de posiciones del puesto:	1
Código del puesto:	CA050201
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Programas Sociales
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	4

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, elaborar y ejecutar actividades de notificación y pre- afiliación en el marco del sistema de Fiscalización de Hogares en apoyo a los programas sociales de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, ejecutar operativamente la aplicación de la ficha socioeconómica (FSE) en su jurisdicción.
2	Ejecutar la pre-afiliación a usuarios del programa solidario Pensión 65.
3	Realizar seguimiento a la aplicación de la ficha socioeconómica en su jurisdicción.
4	Entregar a los hogares las notificaciones con el resultado de la aplicación de la ficha socioeconómica.
5	Realizar seguimiento a la aplicación de la ficha socioeconómica en su jurisdicción.
6	Participar y elaborar en las actividades de capacitación definidas por Sisfoh a nivel nacional.
7	Formular recomendaciones para mejorar el desempeño del Sistema de Focalización de Hogares.
8	Atender los diferentes pedidos de aplicación de la ficha socioeconómica.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO

Aplicación temporal (marcar con un aspa, luego explicar)			
Permanente	x	Temporal	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Gerencia de Desarrollo Social

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos		Directivos Públicos	x	Servidores de Carrera		Actividades Complementarias	
-----------------------	--	---------------------	---	-----------------------	--	-----------------------------	--

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel educativo			B. Grado (Situación académica y estudios/especialidades requeridas para el puesto)		C. ¿Se requiere colegiatura?	
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)		<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria						
<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/>	Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/>	Maestría		
<input type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Título	
			<input type="checkbox"/>	Doctorado		
			<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Título	

CERTIFICACIONES

Título en Administración o ramas afines

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Política de prevención social.

B. Cursos y programas de especialización requeridos con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Programas de prevención social

C. Conocimiento de ofimática e idiomas y/o dialectos:

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idioma y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, open office, write, etc)			x		Inglés	x			

Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>				---				
(Excel, open calc, etc)										
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>				---				
(power point, prezi, etc)										
(Otros)						Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector **público**:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>	Prácticas profesionales	<input type="checkbox"/>	Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Coordinador/ especialista	<input type="checkbox"/>	Ejecutivo/ experto	<input type="checkbox"/>	Directivo
--------------------------	-------------------------	--------------------------	-----------	-------------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------	-----------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒

Si

☐ No

Anote el sustento

Ley 30057, los Servidores Públicos deben ser de nacionalidad peruana.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Planificación, organización de información, atención, empatía

PUESTO CAP: Jefe de la Unidad de Informática**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano:	Gerencia de Planificación y Presupuesto
Unidad Orgánica:	Unidad de Informática
Nivel Organizacional:	Tercer Nivel
Grupo de Servidores Civiles:	Servidores Civiles de Carrera
Familia de Puestos:	Gestión Institucional
Rol:	Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel/Categoría:	Coordinador
Puesto Tipo:	CA3020303 - Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicac
Subnivel/Subcategoría:	CA3-1
Nombre del puesto:	Coordinador de la Unidad de Informática
N° de posiciones del puesto:	1
Código del puesto:	CA0203001
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Planificación y Presupuesto
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	2

MISIÓN DEL PUESTO

Elabora, revisa, diseña y ejecuta nuevas aplicaciones y proyectos de automatización informática. Garantiza la integridad y disponibilidad de la información institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo contra toda amenaza de virus en la red informática.
2	Controlar el inventario de los recursos informáticos bajo su responsabilidad.
3	Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
4	Evaluar el software y/o hardware al ser adquiridos por la institución.
5	Brindar asesoría en las funciones de soporte técnico, desarrollo de sistemas y administración de tecnología de información.
6	Evaluar la eficiencia de los sistemas informativos y proponer alternativas para su mejoramiento.
7	Promueve el desarrollo de proyectos de tecnología de información y/o comunicación.
8	Administrar la información en el portal electrónico de la Municipalidad.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO

Aplicación temporal (marcar con un aspa, luego explicar)			
Permanente	x	Temporal	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Gerencia de Planificación y Presupuesto

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos		Directivos Públicos	x	Servidores de Carrera		Actividades Complementarias	
-----------------------	--	---------------------	---	-----------------------	--	-----------------------------	--

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel educativo				B. Grado (Situación académica y estudios/especialidades requeridas para el puesto)				C. ¿Se requiere colegiatura?			
		INCOMPLETA	COMPLETA								
	Primaria			Egresado (a)				x	Si		No
	Secundaria			Bachiller				¿Requiere habilitación profesional?			
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			x Título/Licenciatura				x	Si		No
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			Maestría							
	Universitaria		x	Egresado Título							
				Doctorado							
				Egresado Título							

CERTIFICACIONES

Título profesional en Informática

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Supervisión y Mantenimiento de Sistemas informáticos

B. Cursos y programas de especialización requeridos con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Evaluaciones de Software y hardware

C. Conocimiento de ofimática e idiomas y/o dialectos:

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idioma y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, open office, write, etc)				x	Inglés		x		

Hojas de cálculo				x		---				
(Excel, open calc, etc)										
Programa de presentaciones				x		---				
(power point, prezi, etc)										
(Otros)						Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

5 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector **público**:

3 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>	Prácticas profesionales	<input type="checkbox"/>	Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Coordinador/ especialista	<input type="checkbox"/>	Ejecutivo/ experto	<input type="checkbox"/>	Directivo
--------------------------	-------------------------	--------------------------	-----------	-------------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------	-----------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

--

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

x

Si

No

Anote el sustento

Ley 30057, los Servidores Públicos deben ser de nacionalidad peruana.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Análisis, creatividad/ innovación, comprobación de objetos, calibración de objetos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Planificación y Presupuesto
Unidad Orgánica:	Unidad de Información y Comunicaciones
Nivel Organizacional:	Tercer Nivel
Grupo de Servidores Civiles:	Servidores Civiles de Carrera
Familia de Puestos:	Gestión Institucional
Rol:	Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel/Categoría:	Asistente
Puesto Tipo:	CA1020301 - Asistente de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Subnivel/Subcategoría:	CA1-1
Nombre del puesto:	Asistente Informático
N° de posiciones del puesto:	1
Código del puesto:	CA0203002
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad de Información y Comunicaciones
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	-----

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el mantenimiento y evaluación de los equipos informáticos y atender a los usuarios en el mantenimiento y reparación de equipos, redes y comunicación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar análisis, pruebas e instalaciones de los equipos de la Municipalidad.
2	Conectar PCs a la red y configurar el equipamiento periférico.
3	Mantener actualizado el inventario de los equipos de la Municipalidad.
4	Cargar paquetes/programas y aplicaciones de utilidad para los usuarios de la Municipalidad.
5	Instalar sistemas operativos y establecer cuentas de correo electrónico y direcciones IP.
6	Realizar actualizaciones de memoria y disco duro en los equipos de la Municipalidad.
7	Controlar los problemas relacionados al rendimiento de la red.
8	Proveer consejos técnicos y resolver problemas técnicos de los empleados de la Municipalidad.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO

Aplicación temporal (marcar con un aspa, luego explicar)			
Permanente	x	Temporal	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe de Unidad de Información y Comunicaciones

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos		Directivos Públicos	x	Servidores de Carrera		Actividades Complementarias	
-----------------------	--	---------------------	---	-----------------------	--	-----------------------------	--

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel educativo			B. Grado (Situación académica y estudios/especialidades requeridas para el puesto)		C. ¿Se requiere colegiatura?		
	INCOMPLETA	COMPLETA					
Primaria			Egresado (a)		Si	x	No
Secundaria			Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?		
Técnica Básica (1 ó 2 años)			x Título/Licenciatura		Si	x	No
Técnica Superior (3 ó 4 años)		x	Maestría				
Universitaria			Egresado	Título			
			Doctorado				
			Egresado	Título			

CERTIFICACIONES

Título profesional en Informática

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Instalaciones de Sistemas informáticos

B. Cursos y programas de especialización requeridos con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Programas Informáticos avanzados

C. Conocimiento de ofimática e idiomas y/o dialectos:

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idioma y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, open office, write, etc)				x	Inglés	x			

Hojas de cálculo				x		---				
(Excel, open calc, etc)										
Programa de presentaciones				x		---				
(power point, prezi, etc)										
(Otros)						Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector **público**:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>	Prácticas profesionales	<input checked="" type="checkbox"/>	Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Coordinador/ especialista	<input type="checkbox"/>	Ejecutivo/ experto	<input type="checkbox"/>	Directivo
--------------------------	-------------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------	-----------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

x

Si

No

Anote el sustento

Ley 30057, los Servidores Públicos deben ser de nacionalidad peruana.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Armar, calibración de objetos, comprobación de objetos, creatividad/ innovación

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Contabilidad
Nivel Organizacional:	Tercer Nivel
Grupo de servidores civiles:	Servidores Civiles de Carrera
Familia de Puestos:	Planeamiento y Gestión del Gasto
Rol:	Contabilidad
Nivel/Categoría:	Analista
Puesto Tipo:	CA2010502 - Analista de Contabilidad
Subnivel/Subcategoría:	CA2-1
Nombre del puesto:	Analista en Contabilidad
N° de posiciones del puesto:	2
Código del puesto:	CA0105001
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Contabilidad
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	-----

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y ejecutar de conformidad con las normas emitidas por el sistema de contabilidad gubernamental y procesar información financiera de manera clara y oportuna para la toma de decisiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y controlar la programación e información del movimiento de egresos e ingresos, y otras transacciones financieras registradas en el Sistema Integrado de Administración Financiera(SIAF).
2	Analizar expedientes, formular y emitir informes.
3	Proponer procedimientos normativos tendientes a la mejor operatividad y funcionalidad del sistema contable.
4	Absolver consultas sobre aspectos financieros - contables.
5	Participar en comisiones y/o reuniones sobre el asunto de la especialidad.
6	Realizar estudios de investigación sobre los aspectos contables-financieros de la Municipalidad.
7	Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
8	Apoyar o verificar que la documentación sustentatoria cumpla los requisitos normados por los órganos rectores del Sistema Administrativo conformantes de la administración financiera del estado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO

Aplicación temporal (marcar con un aspa, luego explicar)			
Permanente	x	Temporal	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Subgerencia de Contabilidad

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos		Directivos Públicos	x	Servidores de Carrera		Actividades Complementarias	
-----------------------	--	---------------------	---	-----------------------	--	-----------------------------	--

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel educativo				B. Grado (Situación académica y estudios/especialidades requeridas para el puesto)				C. ¿Se requiere colegiatura?			
		INCOMPLETA	COMPLETA								
	Primaria			Egresado (a)				Si x No			
	Secundaria			Bachiller				¿Requiere habilitación profesional?			
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			x Título/Licenciatura				Si x No			
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		x	Maestría							
	Universitaria			Egresado Título							
				Doctorado							
				Egresado Título							

CERTIFICACIONES

Título técnico en Contabilidad

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Contabilidad Gubernamental

B. Cursos y programas de especialización requeridos con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Aspectos contables municipales

C. Conocimiento de ofimática e idiomas y/o dialectos:

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idioma y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, open office, write, etc)			x		Inglés	x			

Hojas de cálculo			x			---				
(Excel, open calc, etc)										
Programa de presentaciones		x				---				
(power point, prezi, etc)										
(Otros)						Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector **público**:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>	Prácticas profesionales	<input type="checkbox"/>	Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Coordinador/ especialista	<input type="checkbox"/>	Ejecutivo/ experto	<input type="checkbox"/>	Directivo
--------------------------	-------------------------	--------------------------	-----------	-------------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------	-----------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

x

Si

No

Anote el sustento

Ley 30057, los Servidores Públicos deben ser de nacionalidad peruana.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Organización de información, análisis, razonamiento matemático, redacción

PUESTO CAP: Asistente Administrativo**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano:	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Recursos Humanos
Nivel Organizacional:	Tercer Nivel
Grupo de Servidores Civiles:	Servidores Civiles de Carrera
Familia de Puestos:	Gestión Institucional
Rol:	Gestión de Recursos Humanos
Nivel/Categoría:	Asistente
Puesto Tipo:	CA1020201 - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
Subnivel/Subcategoría:	CA1-1
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo
N° de posiciones del puesto:	2
Código del puesto:	CA0202001
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	-----

MISIÓN DEL PUESTO

Atender y actualizar los legajos personales de los Servidores de la municipalidad, de acuerdo a las normas del servicio civil, que permita brindar información en apoyo a los subsistemas de la gestión de los recursos humanos de la entidad municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Actualizar los legajos personales de los trabajadores de la Municipalidad.
2	Mantener en ordenamiento de los legajos personales de acuerdo a las directivas que emanan de Servir.
3	Realizar informes escalafonarios para que se les atiendan los beneficios a los trabajadores, según sea el caso.
4	Elaborar los certificados de trabajo cuyos datos se encuentran registrados en cada legajo personal.
5	Procesar las licencias de los trabajadores que soliciten y que les corresponda de acuerdo a ley.
6	Emitir los cálculos de faltas y tardanzas de los trabajadores para su posterior descuento en planilla.
7	Elaborar el rol vacacional de los trabajadores.
8	Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la Municipalidad.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO

Aplicación temporal <i>(marcar con un aspa, luego explicar)</i>			
Permanente	x	Temporal	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Subgerencia de Recursos Humanos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos		Directivos Públicos	x	Servidores de Carrera		Actividades Complementarias	
-----------------------	--	---------------------	---	-----------------------	--	-----------------------------	--

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel educativo				B. Grado (Situación académica y estudios/especialidades requeridas para el puesto)				C. ¿Se requiere colegiatura?			
		INCOMPLETA	COMPLETA						Si	x	No
	Primaria				Egresado (a)						
	Secundaria				Bachiller						
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			x	Título/Licenciatura						
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		x		Maestría						
	Universitaria				Egresado		Título				
					Doctorado						
					Egresado		Título				

CERTIFICACIONES

Título técnico en Administración

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público

B. Cursos y programas de especialización requeridos con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Administración de legajos personales

C. Conocimiento de ofimática e idiomas y/o dialectos:

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idioma y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, open office, write, etc)			x		Inglés	x			

Hojas de cálculo		x				---				
(Excel, open calc, etc)										
Programa de presentaciones		x				---				
(power point, prezi, etc)										
(Otros)						Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector **público**:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

x	Prácticas profesionales		Asistente		Analista		Coordinador/ especialista		Ejecutivo/ experto		Directivo
---	-------------------------	--	-----------	--	----------	--	---------------------------	--	--------------------	--	-----------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

x

Si

No

Anote el sustento

Ley 30057, los Servidores Públicos deben ser de nacionalidad peruana.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Análisis, atención, organización de información, control

PUESTO CAP: Procurador Municipal**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano:	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica:	-----
Nivel Organizacional:	Segundo Nivel
Grupo de Servidores Civiles:	Servidores Civiles de Carrera
Familia de Puestos:	Asesoramiento y Resolución de Controversias
Rol:	Defensa Jurídica del Estado
Nivel/Categoría:	Especialista
Puesto Tipo:	CA3030203- -Especialista de Defensa Jurídica del Estado
Subnivel/Subcategoría:	CA3-1
Nombre del puesto:	Especialista Municipal
N° de posiciones del puesto:	1
Código del puesto:	CA0302001
Dependencia jerárquica lineal:	Alcaldía
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo:	-----

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento jurídico, representar y defender a la Municipalidad ante los organismos jurisdiccionales, en defensa de los derechos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Representar judicialmente al gobierno local, a sus organismos y entidades.
2	Supervisar y coordinar el curso de los juicios o reclamos que involucran a las entidades de la Municipalidad.
3	Emitir pronunciamientos, informes y dictámenes requeridos por ley.
4	Brindar asesoramiento jurídico a los organismos o entidades públicas del distrito.
5	Presentar anteproyectos de ley para defensa de los intereses del gobierno local.
6	Demandar judicialmente o reclamos administrativamente de terceros, los bienes patrimoniales del gobierno.
7	Informar mensualmente al alcalde distrital sobre los procesos judiciales en trámite o que hayan sido archivados, reportando los resultados obtenidos.
8	Coordinar oportunamente con la oficina de Asesoría Jurídica en los asuntos de su competencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO

Aplicación temporal (marcar con un aspa, luego explicar)			
Permanente	x	Temporal	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Alcaldía y demás Órganos de la Municipalidad

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos	<input checked="" type="checkbox"/>	Directivos Públicos	<input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera		Actividades Complementarias	
-----------------------	-------------------------------------	---------------------	-------------------------------------	-----------------------	--	-----------------------------	--

Coordinaciones externas

Poder Judicial, Ministerio Público, Procuraduría de la Nación

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel educativo			B. Grado (Situación académica y estudios/especialidades requeridas para el puesto)		C. ¿Se requiere colegiatura?	
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> Egresado (a)		<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria						
<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/> Maestría			
<input type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título		
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título		

CERTIFICACIONES

Título profesional en Derecho

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Defensa judicial del Estado

B. Cursos y programas de especialización requeridos con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Derecho Administrativo en Gobiernos locales

C. Conocimiento de ofimática e idiomas y/o dialectos:

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idioma y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, open office, write, etc)			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			

Hojas de cálculo		x				---				
(Excel, open calc, etc)										
Programa de presentaciones			x			---				
(power point, prezi, etc)										
(Otros)						Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general											
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.											
4 años											
Experiencia específica											
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:											
4 años											
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público :											
3 años											
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:											
<input type="checkbox"/>	Prácticas profesionales	<input type="checkbox"/>	Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Coordinador/ especialista	<input type="checkbox"/>	Ejecutivo/ experto	<input type="checkbox"/>	Directivo
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.											

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?	<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
Anote el sustento	Ley 30057, los Servidores Públicos deben ser de nacionalidad peruana.			

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Negociación, comprensión lectora, razonamiento lógico, redacción.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Tesorería
Nivel Organizacional:	Tercer Nivel
Grupo de Servidores Civiles:	Servidores Civiles de Carrera
Familia de Puestos:	Planeamiento y Gestión del Gasto
Rol:	Tesorería y Endeudamiento Público
Nivel/Categoría:	Analista
Puesto Tipo:	CA2010602- Analista de Tesorería
Subnivel/Subcategoría:	CA2-1
Nombre del puesto:	Cajero - Pagador
N° de posiciones del puesto:	2
Código del puesto:	CA0106001
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Tesorería
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	-----

MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar, entregar, reportar el dinero recaudado, por concepto de tributos, en las cajas de la Municipalidad y adoptar las medidas de seguridad adecuadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emitir los recibos de ingresos de caja.
2	Recibir y registrar los recibos de ingresos en efectivo provenientes por fuente de financiamiento, propios y encargos de la entidad.
3	Emitir informes periódicos a la jefatura sobre los documentos mantenidos en custodia.
4	Emitir reporte diario de los ingresos depositados.
5	Mantener actualizada la contabilidad de fondos.
6	Depositar al banco diariamente lo recaudado.
7	Llevar lregistros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de fondos.
8	Revisar los ingresos de cajeros, conciliar con reporte, tickets de máquina registradora emitidos y efectivo entregado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO

Aplicación temporal (marcar con un aspa, luego explicar)			
Permanente	x	Temporal	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Subgerencia de Tesorería

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos		Directivos Públicos	x	Servidores de Carrera		Actividades Complementarias	
-----------------------	--	---------------------	---	-----------------------	--	-----------------------------	--

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel educativo				B. Grado (Situación académica y estudios/especialidades requeridas para el puesto)				C. ¿Se requiere colegiatura?			
		INCOMPLETA	COMPLETA								
	Primaria			Egresado (a)				Si x No			
	Secundaria			Bachiller				¿Requiere habilitación profesional?			
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			x Título/Licenciatura				Si x No			
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		x	Maestría							
	Universitaria			Egresado Título							
				Doctorado							
				Egresado Título							

CERTIFICACIONES

Título técnico en Contabilidad

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Sistema de Tesorería Nacional

B. Cursos y programas de especialización requeridos con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Registro de documentación contables en caja

C. Conocimiento de ofimática e idiomas y/o dialectos:

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idioma y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, open office, write, etc)		x			Inglés	x			

Hojas de cálculo		x				---				
(Excel, open calc, etc)										
Programa de presentaciones		x				---				
(power point, prezi, etc)										
(Otros)						Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector **público**:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>	Prácticas profesionales	<input checked="" type="checkbox"/>	Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Coordinador/ especialista	<input type="checkbox"/>	Ejecutivo/ experto	<input type="checkbox"/>	Directivo
--------------------------	-------------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------	-----------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒

Si

☐ No

Anote el sustento

Ley 30057, los Servidores Públicos deben ser de nacionalidad peruana.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Organización de información , razonamiento matemático, análisis, memoria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Recaudación
Nivel Organizacional:	Tercer Nivel
Grupo de Servidores Civiles:	Servidores Civiles de Carrera
Familia de Puestos:	Fiscalización, Gestión Tributaria y Ejecución Coactiva
Rol:	Gestión Tributaria
Nivel/Categoría:	Analista
Puesto Tipo:	CA2060202- Analista en Gestión Tributaria
Subnivel/Subcategoría:	CA2-1
Nombre del puesto:	Analista en Tributación
N° de posiciones del puesto:	3
Código del puesto:	CA0602001
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Recaudación
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	-----

MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar, revisar, orientar y mantener informado al contribuyente sobre trámites, procedimientos y obligaciones tributarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Informar a los contribuyentes acerca de sus obligaciones tributarias.
2	Mantener actualizada la documentación que se genera por la recaudación de arbitrios, tasas, contribuciones, licencias, etc.
3	Dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por la gerencia de Administración Tributaria.
4	Formular reportes de deudas de los contribuyentes.
5	Atender los expedientes ingresados solicitando actualización de datos y cambio de propietarios de predios.
6	Elaborar resúmenes mensuales de lo pendiente por cobrar.
7	Registrar las multas administrativas remitidas por la Subgerencia de Fiscalización.
8	Actualizar la información catastral de predios de la jurisdicción a petición de los administrados.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO

Aplicación temporal (marcar con un aspa, luego explicar)			
Permanente	x	Temporal	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Subgerencia de Recaudación

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos		Directivos Públicos	x	Servidores de Carrera		Actividades Complementarias	
-----------------------	--	---------------------	---	-----------------------	--	-----------------------------	--

Coordinaciones externas

Público contribuyente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel educativo	B. Grado (Situación académica y estudios/especialidades requeridas para el puesto)	C. ¿Se requiere colegiatura?																																									
<table> <tr> <td></td><td>INCOMPLETA</td><td>COMPLETA</td></tr> <tr> <td>Primaria</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td>x</td></tr> <tr> <td>Universitaria</td><td></td><td></td></tr> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)		x	Universitaria			<table> <tr> <td>Egresado (a)</td><td></td></tr> <tr> <td>Bachiller</td><td></td></tr> <tr> <td>x Título/Licenciatura</td><td></td></tr> <tr> <td>Maestría</td><td></td></tr> <tr> <td>Egresado</td><td>Título</td></tr> <tr> <td>Doctorado</td><td></td></tr> <tr> <td>Egresado</td><td>Título</td></tr> </table>	Egresado (a)		Bachiller		x Título/Licenciatura		Maestría		Egresado	Título	Doctorado		Egresado	Título	<table> <tr> <td>Si</td><td>x</td><td>No</td></tr> <tr> <td colspan="3">¿Requiere habilitación profesional?</td></tr> <tr> <td>Si</td><td>x</td><td>No</td></tr> </table>	Si	x	No	¿Requiere habilitación profesional?			Si	x	No
	INCOMPLETA	COMPLETA																																									
Primaria																																											
Secundaria																																											
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																											
Técnica Superior (3 ó 4 años)		x																																									
Universitaria																																											
Egresado (a)																																											
Bachiller																																											
x Título/Licenciatura																																											
Maestría																																											
Egresado	Título																																										
Doctorado																																											
Egresado	Título																																										
Si	x	No																																									
¿Requiere habilitación profesional?																																											
Si	x	No																																									

CERTIFICACIONES

Título técnico en Contabilidad o Administración

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Sistema Tributario Municipal

B. Cursos y programas de especialización requeridos con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Fiscalización en tributación Municipal

C. Conocimiento de ofimática e idiomas y/o dialectos:

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idioma y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, open office, write, etc)			x		Inglés	x			

Hojas de cálculo		x				---				
(Excel, open calc, etc)										
Programa de presentaciones		x				---				
(power point, prezi, etc)										
(Otros)						Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector **público**:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>	Prácticas profesionales	<input checked="" type="checkbox"/>	Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Coordinador/ especialista	<input type="checkbox"/>	Ejecutivo/ experto	<input type="checkbox"/>	Directivo
--------------------------	-------------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------	-----------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

x

Si

No

Anote el sustento

Ley 30057, los Servidores Públicos deben ser de nacionalidad peruana.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, memoria, empatía

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica:	-----
Nivel Organizacional:	Segundo Nivel
Grupo de Servidores Civiles:	Directivos Públicos
Familia de Puestos:	Dirección Institucional
Rol:	Dirección Operativo- estratégica
Nivel/Categoría:	-----
Puesto Tipo:	-----
Subnivel/Subcategoría:	-----
Nombre del puesto:	Gerente de Desarrollo Económico
N° de posiciones del puesto:	1
Código del puesto:	DP0103001
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia Municipal
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo:	5

MISIÓN DEL PUESTO

Formular, proponer, suponer y evaluar las normas y políticas de promoción de la inversión privada dentro del ámbito del distrito, en concordancia con la política de promoción del desarrollo económico del Estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer a la Gerencia Municipal, normas y políticas que promuevan la inversión privada del distrito.
2	Promover la formalización empresarial del distrito.
3	Concertar con el Gobierno Regional y el sector privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo sostenible.
4	Coordinar con demás entidades para la cooperación en el desarrollo de las PYMES.
5	Formular, supervisar y evaluar las políticas de desarrollo, de promoción de la actividad económica del distrito.
6	Planear y coordinar las actividades técnico - administrativas tendientes a alcanzar el desarrollo integral del distrito.
7	Revisar y proponer los planes estratégicos en materia de producción, comercial y turismo a la Gerencia Municipal.
8	Promover y dirigir programas, proyectos que fomenten la actividad turística del distrito.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO

Aplicación temporal (marcar con un aspa, luego explicar)			
Permanente	x	Temporal	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Gerencia Municipal

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos	x	Directivos Públicos		Servidores de Carrera		Actividades Complementarias	
-----------------------	---	---------------------	--	-----------------------	--	-----------------------------	--

Coordinaciones externas

Municipalidad de Piura, Gobierno Regional de Piura

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel educativo				B. Grado (Situación académica y estudios/especialidades requeridas para el puesto)				C. ¿Se requiere colegiatura?			
		INCOMPLETA	COMPLETA								
<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	Egresado (a)			<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Bachiller			¿Requiere habilitación profesional?			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura			<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/>	Maestría						
<input type="checkbox"/>	Universitaria		x	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título				
				<input type="checkbox"/>	Doctorado						
				<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título				

CERTIFICACIONES

Título profesional en Economía, Contabilidad o Administración

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Políticas públicas de Desarrollo Económico Local

B. Cursos y programas de especialización requeridos con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Programas de Promoción de Desarrollo Económico Local

C. Conocimiento de ofimática e idiomas y/o dialectos:

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idioma y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, open office, write, etc)		X			Inglés	x			

Hojas de cálculo		x				---				
(Excel, open calc, etc)										
Programa de presentaciones		x				---				
(power point, prezi, etc)										
(Otros)						Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general											
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.											
5 años											
Experiencia específica											
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:											
5 años											
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público :											
3 años											
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:											
<input type="checkbox"/>	Prácticas profesionales	<input type="checkbox"/>	Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinador/ especialista	<input type="checkbox"/>	Ejecutivo/ experto	<input type="checkbox"/>	Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?	<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
Anote el sustento	Ley 30057, los Servidores Públicos deben ser de nacionalidad peruana.			

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Planificación. Organización de información, creatividad/ innovación, adaptabilidad
--

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Alcaldía
Unidad Orgánica:	-----
Nivel Organizacional:	Primer Nivel
Grupo de Servidores Civiles:	Servidores Civiles de Carrera
Familia de Puestos:	Gestión Institucional
Rol:	Comunicaciones
Nivel/Categoría:	Especialista
Puesto Tipo:	CA3020603 - Especialista de Comunicaciones
Subnivel/Subcategoría:	CA3-1
Nombre del puesto:	Especialista en Comunicaciones
N° de posiciones del puesto:	2
Código del puesto:	CA0206001
Dependencia jerárquica lineal:	Alcaldía
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo:	-----

MISIÓN DEL PUESTO

Promover, organizar e informar las actividades relacionadas a planes, programas más relevantes de acuerdo a la política de Imagen Institucional y de relaciones públicas de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proveer a la Alcaldía la política de imagen institucional y de relaciones públicas.
2	Promover, organizar y dirigir la organización de ceremonias cívicas patrióticas, culturales y otros eventos que realice la Municipalidad.
3	Atender visitas nacionales o extranjeros, proporcionándoles la información necesaria y oportuna, coordinará con el alcalde en casos que sea meritorio.
4	Transcribir comunicaciones oficiales, cuando lo autorice el alcalde.
5	Informar a la opinión pública sobre los objetivos, planes, programas y actividades más relevantes de la Municipalidad a través de los medios de comunicación.
6	Programar, coordinar y controlar las actividades de telecomunicaciones y afines que realice la radio municipal y canales de televisión.
7	Vigilar y custodiar el ambiente y enseres del auditorio municipal.
8	Ejecutar programas de divulgación hacia el interior la institución para mejorar el éxito de la gestión Municipal.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO

Aplicación temporal (marcar con un aspa, luego explicar)			
Permanente	x	Temporal	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Alcaldía

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos	x	Directivos Públicos		Servidores de Carrera		Actividades Complementarias	
-----------------------	---	---------------------	--	-----------------------	--	-----------------------------	--

Coordinaciones externas

Medios de Comunicación: escritos, televisión

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel educativo				B. Grado (Situación académica y estudios/especialidades requeridas para el puesto)				C. ¿Se requiere colegiatura?			
	INCOMPLETA		COMPLETA	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)			<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Primaria							¿Requiere habilitación profesional?			
<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Bachiller			<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura						
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/>	Maestría						
<input type="checkbox"/>	Universitaria		x	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título				
				<input type="checkbox"/>	Doctorado						
				<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título				

CERTIFICACIONES

Título profesional en Comunicaciones

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Relaciones Públicas y Protocolo en la Administración Pública

B. Cursos y programas de especialización requeridos con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Técnicas de evaluación y divulgación de las actividades municipales

C. Conocimiento de ofimática e idiomas y/o dialectos:

	Nivel de dominio						Nivel de dominio			
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		Idioma y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, open office, write, etc)			x			Inglés	x			

Hojas de cálculo (Excel, open calc, etc)		x				---				
Programa de presentaciones (power point, prezi, etc)		x				---				
(Otros)						Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector **público**:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>	Prácticas profesionales	<input type="checkbox"/>	Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Coordinador/ especialista	<input type="checkbox"/>	Ejecutivo/ experto	<input type="checkbox"/>	Directivo
--------------------------	-------------------------	--------------------------	-----------	-------------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------	-----------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

x

Si

No

Anote el sustento

Ley 30057, los Servidores Públicos deben ser de nacionalidad peruana.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Comprensión lectora, comunicación oral, redacción, razonamiento verbal

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Recaudación
Nivel Organizacional:	Tercer Nivel
Grupo de Servidores Civiles:	Servidores de Actividades Complementarias
Familia de Puestos:	Asistencia y Apoyo
Rol:	Conserjería, Mensajería y Notificación
Nivel/Categoría:	Operador de Conserjería, Mensajería y notificación
Puesto Tipo:	CO1020202- Mensajero o Notificador
Subnivel/Subcategoría:	CO1-1
Nombre del puesto:	Gestor en cobranza
N° de posiciones del puesto:	3
Código del puesto:	CO0202001
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Recaudación
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivos Públicos
N° de posiciones a su cargo:	-----

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de registro, custodia y notificación de la documentación correspondiente a los tributos municipales en apoyo a la recaudación de las rentas municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar actividades relacionadas con la cobranza de recursos que constituyen rentas institucionales
2	Recaudar visitando domicilios, lo que corresponde a arbitrios, tasas, contribuciones, licencias, multas, etc
3	Registrar, custodiar y controlar las especies valoradas a su cargo.
4	Formular el parte diario de la cobranza efectuada y entregar a Tesorería la recaudación de acuerdo a periodos fijados.
5	Elaborar resúmenes mensuales del estado de cobranza.
6	Mantener actualizado el archivo de los cargos, abonos y devoluciones efectuadas.
7	Brindar charlas informáticas sobre impuesto predial y arbitrios municipales.
8	Notificar multas e impuestos de alcabala.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO

Aplicación temporal (marcar con un aspa, luego explicar)			
Permanente	x	Temporal	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Subgerencia de Recaudación

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos		Directivos Públicos	x	Servidores de Carrera		Actividades Complementarias	
-----------------------	--	---------------------	---	-----------------------	--	-----------------------------	--

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel educativo				B. Grado (Situación académica y estudios/especialidades requeridas para el puesto)				C. ¿Se requiere colegiatura?			
		INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)			<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Primaria										
<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Bachiller				¿Requiere habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		x	x	Título/Licenciatura			<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)				Maestría						
<input type="checkbox"/>	Universitaria				Egresado		Título				
					Doctorado						
					Egresado		Título				

CERTIFICACIONES

Título técnico en Contabilidad o Administración

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Sistema Tributario Municipal

B. Cursos y programas de especialización requeridos con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Recaudación y cobranza municipal

C. Conocimiento de ofimática e idiomas y/o dialectos:

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idioma y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, open office, write, etc)		x			Inglés	x			

Hojas de cálculo		x				---				
(Excel, open calc, etc)										
Programa de presentaciones		x				---				
(power point, prezi, etc)										
(Otros)						Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector **público**:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas profesionales	x	Asistente		Analista		Coordinador/especialista		Ejecutivo/experto		Directivo
-------------------------	---	-----------	--	----------	--	--------------------------	--	-------------------	--	-----------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

x

Si

No

Anote el sustento

Ley 30057, los Servidores Públicos deben ser de nacionalidad peruana.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Atención, memoria, adaptabilidad, análisis

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Logística
Nivel Organizacional:	Tercer Nivel
Grupo de Servidores Civiles:	Servidores de Actividades Complementarias
Familia de Puestos:	Operadores de Prestación y entrega de Bienes y Servicios, Operadores de Servicios para la Gestión Institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol:	Operadores de Mantenimiento y Soporte
Nivel/Categoría:	Operador de Mantenimiento y Soporte
Puesto Tipo:	CO1010302 - Operador de Mantenimiento
Subnivel/Subcategoría:	CO1-1
Nombre del puesto:	Mecánico
N° de posiciones del puesto:	2
Código del puesto:	CO0103001
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Logística
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	-----

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar e informar las actividades de reparación de motores, maquinaria y equipo mecánico de la municipalidad; que permita la operatividad de la maquinaria y equipo municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar reparación de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
2	Realizar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinaria y equipo.
3	Efectuar trabajos complejos de soldadura, torno, fresa y similares.
4	Verificar el estado del funcionamiento de los vehículos ,equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
5	Confeccionar, modificar o adaptar piezas metálicas de gran precisión.
6	Realizar informes sobre el costo de las diferentes piezas utilizadas para el mantenimiento del equipo motorizado.
7	Supervisar el taller de reparaciones.
8	Operar y mantener en buen estado todas las herramientas e instrumentos mecánicos.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO

Aplicación temporal (marcar con un aspa, luego explicar)			
Permanente	x	Temporal	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Subgerencia de Logística

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos		Directivos Públicos	x	Servidores de Carrera		Actividades Complementarias	
-----------------------	--	---------------------	---	-----------------------	--	-----------------------------	--

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel educativo				B. Grado (Situación académica y estudios/especialidades requeridas para el puesto)				C. ¿Se requiere colegiatura?			
		INCOMPLETA	COMPLETA		Egresado (a)				Si	x	No
	Primaria										
	Secundaria				Bachiller				¿Requiere habilitación profesional?		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			x	Título/Licenciatura				Si	x	No
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		x		Maestría						
	Universitaria				Egresado		Título				
					Doctorado						
					Egresado		Título				

CERTIFICACIONES

Título técnico en Automotriz

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Mecánica automotriz

B. Cursos y programas de especialización requeridos con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Mantenimiento de motores de maquinaria liviana y pesada

C. Conocimiento de ofimática e idiomas y/o dialectos:

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idioma y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, open office, write, etc)	x				Inglés	x			

Hojas de cálculo		x				---				
(Excel, open calc, etc)										
Programa de presentaciones		x				---				
(power point, prezi, etc)										
(Otros)						Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector **público**:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>	Prácticas profesionales	<input checked="" type="checkbox"/>	Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Coordinador/ especialista	<input type="checkbox"/>	Ejecutivo/ experto	<input type="checkbox"/>	Directivo
--------------------------	-------------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------	-----------

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒

Si

☐ No

Anote el sustento

Ley 30057, los Servidores Públicos deben ser de nacionalidad peruana.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Armar, calibración/ regulación de objetos, comprobación de objetos, coordinación ojo- mano

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Logística
Nivel Organizacional:	Tercer Nivel
Grupo de Servidores Civiles:	Servidores Civiles de Carrera
Familia de Puestos:	Gestión Institucional
Rol:	Almacén, Distribución y Control Patrimonial
Nivel/Categoría:	Asistente
Puesto Tipo:	CA1020701 - Asistente de Almacen y Distribución
Subnivel/Subcategoría:	CA1-1
Nombre del puesto:	Asistente administrativo
N° de posiciones del puesto:	2
Código del puesto:	CA0207001
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Logística
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	-----

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener actualizado, custodiar e inventariar los bienes, muebles, vehiculos y demás bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su uso adecuado al logro de los objetivos anuales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar y llevar el control de pecosas, órdenes de compra, notas de entrada para su revisión, codificación y registro de tarjetas de existencia.
2	Determinar el tipo de bienes y/o servicios a adquirirse, teniendo en cuenta la demanda.
3	Solicitar los cuadros de necesidades en los periodos propuestos.
4	Mantener los bienes de almacén en perfecto estado de conservación, limpieza y orden.
5	Coordinar y presentar a contabilidad el movimiento mensual de almacen debidamente sustentado.
6	Mantener actualizado el stock de bienes, para brindar información a quienes hacen labores de programación y poder atender el requerimiento de las diferentes unidades orgánicas.
7	Ejecutar y controlar el ingreso, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos.
8	Elaborar informes periódicos que reflejen el desarrollo de las principales actividades de la unidad.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO

Aplicación temporal (marcar con un aspa, luego explicar)			
Permanente	x	Temporal	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Subgerencia de Logística

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos		Directivos Públicos	x	Servidores de Carrera	x	Actividades Complementarias	
-----------------------	--	---------------------	---	-----------------------	---	-----------------------------	--

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel educativo				B. Grado (Situación académica y estudios/especialidades requeridas para el puesto)				C. ¿Se requiere colegiatura?			
		INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)			<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Primaria										
<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Bachiller			¿Requiere habilitación profesional?			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura			<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		x	<input type="checkbox"/>	Maestría						
<input type="checkbox"/>	Universitaria			<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título				
				<input type="checkbox"/>	Doctorado						
				<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título				

CERTIFICACIONES

Título técnico en Contabilidad o Administración

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Técnicas de Almacenamiento y documentación contables relacionadas con sus funciones

B. Cursos y programas de especialización requeridos con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Excel intermedio y documentación contable aplicado a almacenes

C. Conocimiento de ofimática e idiomas y/o dialectos:

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idioma y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, open office, write, etc)			x		Inglés	x			

Hojas de cálculo			x			---				
(Excel, open calc, etc)										
Programa de presentaciones		x				---				
(power point, prezi, etc)										
(Otros)						Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector **público**:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

x	Prácticas profesionales		Asistente		Analista		Coordinador/ especialista		Ejecutivo/ experto		Directivo
---	-------------------------	--	-----------	--	----------	--	---------------------------	--	--------------------	--	-----------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

x

Si

No

Anote el sustento

Ley 30057, los Servidores Públicos deben ser de nacionalidad peruana.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, control, atención

PUESTO CAP: CHOFER**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano:	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Logística
Nivel Organizacional:	Tercer Nivel
Grupo de Servidores Civiles:	Servidores de Actividades Complementarias
Familia de Puestos:	Operadores de Prestación y entrega de Bienes y Servicios, Operadores de Servicios para la Gestión Institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol:	Operadores de Servicios para la Gestión Institucional
Nivel/Categoría:	Operador de Gestión Institucional
Puesto Tipo:	CO1010212 - Operador de Conducción Vehicular o Chofer
Subnivel/Subcategoría:	CO1-1
Nombre del puesto:	Chofer
N° de posiciones del puesto:	10
Código del puesto:	CO0102001
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Logística
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	-----

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir respetando normas de tránsito y velar por el mantenimiento del vehículo y seguridad de las personas a quien traslade.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir el vehículo motorizado asignado al área.
2	Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas necesarias al vehículo a su cargo.
3	Informar oportunamente respecto a fallas, percances y necesidades de la unidad vehicular a su cargo.
4	Anotar en un cuaderno diariamente todos los servicios y actividades realizadas.
5	Transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.
6	Efectuar viajes interprovinciales en comisión de servicios.
7	Ejecutar el canje de vales de combustibles y lubricantes, así como las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
8	Velar por la operatividad permanente del vehículo a su cargo.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO

Aplicación temporal (marcar con un aspa, luego explicar)			
Permanente	x	Temporal	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Subgerencia de Logística

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos		Directivos Públicos	x	Servidores de Carrera		Actividades Complementarias	
-----------------------	--	---------------------	---	-----------------------	--	-----------------------------	--

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel educativo				B. Grado (Situación académica y estudios/especialidades requeridas para el puesto)				C. ¿Se requiere colegiatura?			
		INCOMPLETA	COMPLETA					<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No			
<input type="checkbox"/>	Primaria										
<input type="checkbox"/>	Secundaria		x	<input type="checkbox"/> Bachiller				¿Requiere habilitación profesional?			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura				<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No			
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/> Maestría							
<input type="checkbox"/>	Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título							
				<input type="checkbox"/> Doctorado							
				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título							

CERTIFICACIONES

Brevete de chofer profesional

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Reglas de tránsito

B. Cursos y programas de especialización requeridos con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Mecánica básica

C. Conocimiento de ofimática e idiomas y/o dialectos:

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idioma y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, open office, write, etc)	x				Inglés	x			

Hojas de cálculo		x				---				
(Excel, open calc, etc)										
Programa de presentaciones		x				---				
(power point, prezi, etc)										
(Otros)						Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector **público**:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>	Prácticas profesionales	<input checked="" type="checkbox"/>	Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Coordinador/ especialista	<input type="checkbox"/>	Ejecutivo/ experto	<input type="checkbox"/>	Directivo
--------------------------	-------------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------	-----------

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

x

Si

No

Anote el sustento

Ley 30057, los Servidores Públicos deben ser de nacionalidad peruana.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Atención, armar, coordinación ojo- mano-pie, velocidad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Alcaldía
Unidad Orgánica:	-----
Nivel Organizacional:	Primer Nivel
Grupo de Servidores Civiles:	Servidores de Actividades Complementarias
Familia de Puestos:	Asistencia y apoyo
Rol:	Asistencia Administrativa y Secretarial
Nivel/Categoría:	Funciones secretariales
Puesto Tipo:	CO2020102 - Secretaria
Subnivel/Subcategoría:	CO2-1
Nombre del puesto:	Secretaria de Alta Dirección
N° de posiciones del puesto:	14
Código del puesto:	CO0201001
Dependencia jerárquica lineal:	Alcalde
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo:	-----

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, supervisar y coordinar las actividades del despacho de Alcaldía, de acuerdo a normas y políticas de comunicaciones que permitan la toma de decisiones y comunicación interna y externa del Alcalde.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial.
2	Consolidar, organizar y atender oportunamente la documentación proveniente de las demás dependencias.
3	Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias de la Municipalidad.
4	Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
5	Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan a alcaldía, preparando periódicamente los informes.
6	Automatizar la documentación por medios informativos.
7	Mantener un trato amable y cortés con el público y con el personal de la Municipalidad.
8	Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una redacción con criterio propio.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO

Aplicación temporal (marcar con un aspa, luego explicar)			
Permanente	x	Temporal	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Alcalde

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos	x	Directivos Públicos		Servidores de Carrera		Actividades Complementarias	
-----------------------	---	---------------------	--	-----------------------	--	-----------------------------	--

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel educativo			B. Grado (Situación académica y estudios/especialidades requeridas para el puesto)		C. ¿Se requiere colegiatura?					
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)		<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
<input type="checkbox"/>	Primaria									
<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Bachiller			¿Requiere habilitación profesional?			
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura			<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría						
<input type="checkbox"/>	Universitaria		<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título				
			<input type="checkbox"/>	Doctorado						
			<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título				

CERTIFICACIONES

Título técnico en Secretariado Ejecutivo o Bilingüe

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Manejo de documentos y atención al público interno y externo

B. Cursos y programas de especialización requeridos con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Atención al cliente y sistematización de documentación y archivo

C. Conocimiento de ofimática e idiomas y/o dialectos:

El conocimiento de Ofimática e Idiomas y/o dialectos:										
	Nivel de dominio						Nivel de dominio			
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		Idioma y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, open office, write, etc)				x		Inglés	x			

Hojas de cálculo		x				---				
(Excel, open calc, etc)										
Programa de presentaciones			x			---				
(power point, prezi, etc)										
(Otros)						Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector **público**:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>	Prácticas profesionales	<input checked="" type="checkbox"/>	Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Coordinador/especialista	<input type="checkbox"/>	Ejecutivo/experto	<input type="checkbox"/>	Directivo
--------------------------	-------------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------	-----------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒

Si

☐ No

Anote el sustento

Ley 30057, los Servidores Públicos deben ser de nacionalidad peruana.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Atención, redacción, síntesis, organización de información

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Logística
Nivel Organizacional:	Tercer Nivel
Grupo de Servidores Civiles:	Servidores de Actividades Complementarias
Familia de Puestos:	Asistencia y Apoyo
Rol:	Conserjería, mensajería y notificación
Nivel/Categoría:	Operador de conserjería, mensajería y notificación
Puesto Tipo:	CO1020201- Conserje
Subnivel/Subcategoría:	CO1-1
Nombre del puesto:	Conserje
N° de posiciones del puesto:	1
Código del puesto:	CO0202002
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Logística
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	----

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar apoyo en la recepción, tramitación, archivo y resguardo de la documentación que ingrese y egrese de la Subgerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir y distribuir documentos y materiales en general.
2	Custodiar los ambientes asignados y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad e higiene y control establecidos.
3	Elaborar los informes correspondientes a su función.
4	Apoyar a la secretaria en el registro y archivo de la documentación de la unidad.
5	Controlar y orientar en el ingreso y salida de personas; así como equipo y materiales de los ambientes a su cargo.
6	Trasladar, acomodar muebles, empacar enseres y otros.
7	Ayudar en las labores de vigilancia de acuerdo a la programación establecida.
8	Realizar los encargos relacionados con el servicio que se le encomiende ya sea dentro o fuera de la Municipalidad.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO

Aplicación temporal (marcar con un aspa, luego explicar)			
Permanente	x	Temporal	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Subgerencia de Logística

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos		Directivos Públicos		Servidores de Carrera	x	Actividades Complementarias	x
-----------------------	--	---------------------	--	-----------------------	---	-----------------------------	---

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel educativo				B. Grado (Situación académica y estudios/especialidades requeridas para el puesto)				C. ¿Se requiere colegiatura?			
		INCOMPLETA	COMPLETA								
	Primaria			Egresado (a)				Si x No			
	Secundaria		x	Bachiller				¿Requiere habilitación profesional?			
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			Título/Licenciatura				Si x No			
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			Maestría							
	Universitaria			Egresado Título							
				Doctorado							
				Egresado Título							

CERTIFICACIONES

Certificado de estudios

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Archivo, custodia y distribución de documentos

B. Cursos y programas de especialización requeridos con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Técnicas de archivo general

C. Conocimiento de ofimática e idiomas y/o dialectos:

	Nivel de dominio					Idioma y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ofimática										
Procesador de textos (Word, open office, write, etc)		x				Inglés	x			

Hojas de cálculo (Excel, open calc, etc)	x					---				
Programa de presentaciones (power point, prezi, etc)	x					---				
(Otros)						Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector **público**:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

x	Prácticas profesionales		Asistente		Analista		Coordinador/ especialista		Ejecutivo/ experto		Directivo
---	-------------------------	--	-----------	--	----------	--	---------------------------	--	--------------------	--	-----------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

x

Si

No

Anote el sustento

Ley 30057, los Servidores Públicos deben ser de nacionalidad peruana.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Organización de información, cooperación, orden, adaptabilidad

PUESTO CAP: Inspector Municipal**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano:	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Fiscalización
Nivel Organizacional:	3° Nivel
Grupo de servidores civiles:	Servidores Civiles de Carrera
Familia de Puestos:	Fiscalización, Gestión Tributaria y Ejecución Coactiva
Rol:	Fiscalización, Supervisión e Inspectoría
Nivel/Categoría:	Analista
Puesto Tipo:	CA2060102 - Analista de Fiscalización, Supervisión e Inspectoría
Subnivel/Subcategoría:	CA2-1
Nombre del puesto:	Inspector Municipal
N° de posiciones del puesto:	12
Código del puesto:	CA0601005
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Fiscalización
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	-----

MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar, controlar y velar por el cumplimiento de normas municipales, en materia de adulteración, control de pesas, medidas y ornato relacionados al código sanitario en mercado y establecimientos comerciales en beneficio del público usuario del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Velar por el cumplimiento de ordenanzas municipales, resoluciones y otras disposiciones, sobre especulaciones, adulteración, ornato, construcción y otros.
2	Controlar pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o servicios.
3	Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad en los establecimientos comerciales, industriales, etc.
4	Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales referentes al código sanitario.
5	Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta a la superioridad.
6	Controlar las licencias de construcción de inmuebles en general, las veredas, vía pública, etc.
7	Inspeccionar los diferentes establecimientos comerciales asegurandose que esten cumpliendo con las disposiciones sanitarias.
8	Velar por el cumplimiento de las normas municipales en relación al comercio ambulatorio.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO

Aplicación temporal (marcar con un aspa, luego explicar)			
Permanente	x	Temporal	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Subgerencia de Fiscalización

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos		Directivos Públicos	x	Servidores de Carrera	x	Actividades Complementarias	
-----------------------	--	---------------------	---	-----------------------	---	-----------------------------	--

Coordinaciones externas

Contribuyentes y público en general

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel educativo				B. Grado (Situación académica y estudios/especialidades requeridas para el puesto)				C. ¿Se requiere colegiatura?			
	INCOMPLETA		COMPLETA	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)			<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	Bachiller			¿Requiere habilitación profesional?			
<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura			<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>	Maestría						
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		x	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título				
<input type="checkbox"/>	Universitaria			<input type="checkbox"/>	Doctorado						
				<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título				

CERTIFICACIONES

Título técnico en Contabilidad o Administración

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Código tributario nacional

B. Cursos y programas de especialización requeridos con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Fiscalización tributaria municipal

C. Conocimiento de ofimática e idiomas y/o dialectos:

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idioma y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, open office, write, etc)			x		Inglés	x			

Hojas de cálculo		x				---				
(Excel, open calc, etc)										
Programa de presentaciones		x				---				
(power point, prezi, etc)										
(Otros)						Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector **público**:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>	Prácticas profesionales	<input checked="" type="checkbox"/>	Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Coordinador/ especialista	<input type="checkbox"/>	Ejecutivo/ experto	<input type="checkbox"/>	Directivo
--------------------------	-------------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------	-----------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

x

Sí

No

Anote el sustento

Ley 30057, los Servidores Públicos deben ser de nacionalidad peruana.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, dinamismo, atención

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Servicios Comunales
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Gestión Ambiental
Nivel Organizacional:	Tercer Nivel
Grupo de Servidores Civiles:	Servidores de Actividades Complementarias
Familia de Puestos:	Operadores de Prestación y Entrega de Bieness y Servicios, Operadores de Servicios para la Gestión Institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol:	Operadores de Servicios para la Gestión Institucional
Nivel/Categoría:	Operador de Gestión Institucional
Puesto Tipo:	CO1010205 - Operador de Limpieza
Subnivel/Subcategoría:	CO1-1
Nombre del puesto:	Trabajador de Servicios I
N° de posiciones del puesto:	91
Código del puesto:	CO0102008
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Gestión Ambiental
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	-----

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por la limpieza pública del Distrito, así como los diferentes ambientes de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar la limpieza pública de acuerdo a la programación y distribución del área señaladas por su supervisor.
2	Participar en programas de fumigación, desinfección y desratización.
3	Apoyar en labores de su competencia durante las celebraciones cívicas, religiosas y otras que se realicen en el ambito distrital.
4	Efectuar labores de siembra, abonamientos, almácigos, sanidad vegetal y similar, siguiendo instrucciones.
5	Ayudar en las labores correspondientes a control forestal y conservación de vida silvestre.
6	Apoyar a la población en la incineración de la basura, cuando necesite del servicio.
7	Velar por el cuidado de los parques y jardines de la jurisdicción.
8	Mantener en buen estado las herramientas y equipos a emplearse en la limpieza pública.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO

Aplicación temporal (marcar con un aspa, luego explicar)			
Permanente	x	Temporal	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Subgerencia de Gestión Ambiental

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos		Directivos Públicos	x	Servidores de Carrera	x	Actividades Complementarias	
-----------------------	--	---------------------	---	-----------------------	---	-----------------------------	--

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel educativo			B. Grado (Situación académica y estudios/especialidades requeridas para el puesto)			C. ¿Se requiere colegiatura?		
	INCOMPLETA	COMPLETA						
Primaria			Egresado (a)			Si	x	No
Secundaria		x	Bachiller			¿Requiere habilitación profesional?		
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Título/Licenciatura			Si	x	No
Técnica Superior (3 ó 4 años)			Maestría					
Universitaria			Egresado	Título				
			Doctorado					
			Egresado	Título				

CERTIFICACIONES

Certificado de estudios

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Técnicas de fumigación, desinfección y limpieza pública

B. Cursos y programas de especialización requeridos con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Jardinería

C. Conocimiento de ofimática e idiomas y/o dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idioma y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, open office, write, etc)	x				Inglés	x			

Hojas de cálculo (Excel, open calc, etc)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones (power point, prezi, etc)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Otros)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el sector **público**:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input checked="" type="checkbox"/>	Prácticas profesionales	<input type="checkbox"/>	Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Coordinador/ especialista	<input type="checkbox"/>	Ejecutivo/ experto	<input type="checkbox"/>	Directivo
-------------------------------------	-------------------------	--------------------------	-----------	--------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------	-----------

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒

Si

☐ No

Anote el sustento

Ley 30057, los Servidores Públicos deben ser de nacionalidad peruana.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Velocidad, fuerza física, agilidad física, resistencia física

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Urbano
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Infraestructura
Nivel Organizacional:	Tercer Nivel
Grupo de Servidores Civiles:	Servidores Civiles de Carrera
Familia de Puestos:	Prestación y entrega de Bienes y Servicios
Rol:	Infraestructura, Transporte y Comunicaciones
Nivel/Categoría:	Especialista
Puesto Tipo:	CA3050303 - Especialista de Infraestructura, Transporte y Comunicaciones
Subnivel/Subcategoría:	CA3-1
Nombre del puesto:	Ingeniero Proyectista
N° de posiciones del puesto:	1
Código del puesto:	CA0503001
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Infraestructura
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	-----

MISIÓN DEL PUESTO

Participar, revisar y proponer el desarrollo de proyectos, programas y expedientes técnicos de acuerdo a los dispositivos legales y estándares técnicos en materia de infraestructura del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración y revisión de los expedientes técnicos de proyectos de inversión para su posterior aprobación.
2	Apoyar en la evaluación y revisión de las solicitudes de reformulaciones, modificaciones, ampliaciones de plazo y demás documentos.
3	Participar en los programas de capacitación y especialización técnica.
4	Informar oportunamente de las acciones de evaluación revisadas para la debida implementación de las conclusiones y recomendaciones.
5	Informar mensualmente el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
6	Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia.
7	Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
8	Analizar dispositivos legales en materia de ejecución de estudio y/ u obras en coordinación con la oficina de asesoría legal

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO

Aplicación temporal (marcar con un aspa, luego explicar)			
Permanente	x	Temporal	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Subgerencia de Infraestructura

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos		Directivos Públicos	x	Servidores de Carrera		Actividades Complementarias	
-----------------------	--	---------------------	---	-----------------------	--	-----------------------------	--

Coordinaciones externas

Municipalidad Provincial de Piura, Gobierno Regional de Piura

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel educativo			B. Grado (Situación académica y estudios/especialidades requeridas para el puesto)			C. ¿Se requiere colegiatura?			
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)		<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/> x	No
<input type="checkbox"/>	Primaria								
<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Bachiller			¿Requiere habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input checked="" type="checkbox"/> x	Título/Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/> X	Si		No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input type="checkbox"/>	Maestría					
<input type="checkbox"/>	Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/> X	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título			
			<input type="checkbox"/>	Doctorado					
			<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título			

CERTIFICACIONES

Título profesional en Ingeniería Civil

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Sistema de Inversiones- invierte Perú

B. Cursos y programas de especialización requeridos con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Elaboración de expedientes técnicos; Formulación y Evaluación de proyectos de Inversión

C. Conocimiento de ofimática e idiomas y/o dialectos:

	Nivel de dominio						Nivel de dominio			
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		Idioma y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de			x			Inglés		x		
textos (Word, open										
office, write, etc)										

Hojas de cálculo				x						
(Excel, open calc, etc)						---				
Programa de presentaciones			x			---				
(power point, prezi, etc)										
(Otros)						Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector **público**:

3 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>	Prácticas profesionales	<input type="checkbox"/>	Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Coordinador/ especialista	<input type="checkbox"/>	Ejecutivo/ experto	<input type="checkbox"/>	Directivo
--------------------------	-------------------------	--------------------------	-----------	-------------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------	-----------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

x

Si

No

Anote el sustento

Ley 30057, los Servidores Públicos deben ser de nacionalidad peruana.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Planificación, razonamiento matemático, dinamismo, creatividad/ innovación

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Urbano
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Infraestructura
Nivel Organizacional:	Tercer Nivel
Grupo de Servidores Civiles:	Servidores Civiles de Carrera
Familia de Puestos:	Prestación y entrega de Bienes y Servicios
Rol:	Infraestructura, Transporte y Comunicaciones
Nivel/Categoría:	Analista
Puesto Tipo:	CA2050202 - Analista de Infraestructura, Transporte y Comunicaciones- Prestación
Subnivel/Subcategoría:	CA2-1
Nombre del puesto:	Topógrafo
N° de posiciones del puesto:	1
Código del puesto:	CA0503004
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Infraestructura
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivos Públicos
N° de posiciones a su cargo:	-----

MISIÓN DEL PUESTO

Estudiar, verificar y ejecutar levantamientos topográficos, de acuerdo a las normas y técnicas en apoyo a la ejecución de obras, levantamiento de planos catastrales y urbanísticos en el ámbito del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar levantamientos topográficos de apoyo a las acciones de saneamiento técnico- legal de los terrenos.
2	Verificar los trabajos de topografía para la ejecución de obras por encargo o por administración directa.
3	Realizar mediciones urbanos y rurales para el levantamiento de planos catastrales
4	Estudiar los elementos necesarios para el lineamiento de planos alimétricos.
5	Operar y mantener un buen estado de los equipos de topografía
6	Replantear los planos de obras ejecutadas de asesoramiento y/o urbanísticas.
7	Representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos.
8	Promover el estudio de los terrenos para la ejecución de obras como: avenidas, edificaciones públicas, puentes, plazas y otros análogos.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO

Aplicación temporal (marcar con un aspa, luego explicar)			
Permanente	x	Temporal	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Subgerencia de Infraestructura

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos		Directivos Públicos	x	Servidores de Carrera		Actividades Complementarias	
-----------------------	--	---------------------	---	-----------------------	--	-----------------------------	--

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel educativo				B. Grado (Situación académica y estudios/especialidades requeridas para el puesto)				C. ¿Se requiere colegiatura?			
	INCOMPLETA		COMPLETA								
	Primaria			Egresado (a)				Si x No			
	Secundaria			Bachiller				¿Requiere habilitación profesional?			
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			x Título/Licenciatura				Si x No			
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		x	Maestría							
	Universitaria			Egresado Título							
				Doctorado							
				Egresado Título							

CERTIFICACIONES

Título técnico en Topografía

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Trabajos de topografía y saneamiento técnico - legal

B. Cursos y programas de especialización requeridos con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Levantamiento de planes catastrales

C. Conocimiento de ofimática e idiomas y/o dialectos:

	Nivel de dominio						Nivel de dominio			
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		Idioma y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, open office, write, etc)			x			Inglés	x			

Hojas de cálculo (Excel, open calc, etc)				x		---				
Programa de presentaciones (power point, prezi, etc)			x			---				
(Otros)						Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector **público**:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>	Prácticas profesionales	<input type="checkbox"/>	Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Coordinador/ especialista	<input type="checkbox"/>	Ejecutivo/ experto	<input type="checkbox"/>	Directivo
--------------------------	-------------------------	--------------------------	-----------	-------------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------	-----------

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

x

Si

No

Anote el sustento

Ley 30057, los Servidores Públicos deben ser de nacionalidad peruana.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Análisis, comprobación de objetos, atención, iniciativa

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica:	-----
Nivel Organizacional:	Segundo Nivel
Grupo de Servidores Civiles:	Servidores Civiles de Carrera
Familia de Puestos:	Asesoramiento y Resolución de Controversias
Rol:	Asesoría Jurídica
Nivel/Categoría:	Especialista
Puesto Tipo:	CA3030103 - Especialista de Asesoría Jurídica
Subnivel/Subcategoría:	CA3-1
Nombre del puesto:	Abogado
N° de posiciones del puesto:	1
Código del puesto:	CA0301002
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	-----

MISIÓN DEL PUESTO

Estudiar y formular anteproyectos de dispositivos legales, participar en diligencias judiciales en los expedientes de carácter legal a favor de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar actividades de carácter jurídico.
2	Estudiar e informar sobre los expedientes de carácter técnico legal de la Municipalidad.
3	Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos de acuerdo a la normatividad vigente.
4	Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
5	Estudiar e Informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
6	Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la entidad.
7	Intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como secretario de concejos y comisiones.
8	Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO

Aplicación temporal (marcar con un aspa, luego explicar)			
Permanente	x	Temporal	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Gerencia de Asesoría Jurídica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos		Directivos Públicos	x	Servidores de Carrera		Actividades Complementarias	
-----------------------	--	---------------------	---	-----------------------	--	-----------------------------	--

Coordinaciones externas

Poder Judicial, Ministerio Público

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel educativo				B. Grado (Situación académica y estudios/especialidades requeridas para el puesto)				C. ¿Se requiere colegiatura?			
		INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)			<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Primaria							¿Requiere habilitación profesional?			
<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Bachiller			<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura						
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/>	Maestría						
<input type="checkbox"/>	Universitaria		x	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título				
				<input type="checkbox"/>	Doctorado						
				<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título				

CERTIFICACIONES

Título profesional en Derecho

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Derecho Penal, Administrativo y Laboral

B. Cursos y programas de especialización requeridos con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Derecho Administrativo

C. Conocimiento de ofimática e idiomas y/o dialectos:

	Nivel de dominio						Nivel de dominio			
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		Idioma y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, open office, write, etc)			x			Inglés	x			

Hojas de cálculo		x				---				
(Excel, open calc, etc)										
Programa de presentaciones		x				---				
(power point, prezi, etc)										
(Otros)						Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector **público**:

3 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>	Prácticas profesionales	<input type="checkbox"/>	Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Coordinador/especialista	<input type="checkbox"/>	Ejecutivo/experto	<input type="checkbox"/>	Directivo
--------------------------	-------------------------	--------------------------	-----------	-------------------------------------	----------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------	-----------

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

x

Si

No

Anote el sustento

Ley 30057, los Servidores Públicos deben ser de nacionalidad peruana.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Comprensión lectora, organización de información, redacción, razonamiento lógico

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Económico Local
Unidad Orgánica:	Unidad de Promoción Empresarial
Nivel Organizacional:	Tercer Nivel
Grupo de Servidores Civiles:	Servidores Civiles de Carrera
Familia de Puestos:	Prestación y entrega de Bienes y Servicios
Rol:	Desarrollo Económico
Nivel/Categoría:	Analista
Puesto Tipo:	CA2050102 - Analista de Desarrollo Económico- Prestación
Subnivel/Subcategoría:	CA2-1
Nombre del puesto:	Analista de la Unidad Promoción y Desarrollo Empresarial
N° de posiciones del puesto:	1
Código del puesto:	CA0501001
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Desarrollo Económico
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer la formalización y promoción de la inversión privada y dinamizar la constitución de pequeñas y micro empresas en el ambiente distrital.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
2	Establecer y regular los estándares de calidad respecto de los bienes y servicios que los consumidores demanden.
3	Promocionar el desarrollo de los sectores bajos de recursos facilitando y dinamizando la constitución de pequeñas y micro empresas.
4	Diseñar y promover la constitución de cadenas productivas y conglomerados a partir de la organización asociativa de los microempresarios del Distrito.
5	Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias dentro del ámbito de su competencia.
6	Desarrollar estrategias de gestión de promoción de inversión privada en el Distrito dentro de su ámbito de competencia.
7	Implementar la oficina de promoción de la inversión Pública, quien propone los proyectos de inversión, así como los modelos de administración de los servicios municipales atractivos a la inversión privada.
8	Coordinar y concertar con organismos del sector público y privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico del distrito.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO

Aplicación temporal (marcar con un aspa, luego explicar)			
Permanente	x	Temporal	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Gerencia de Desarrollo Económico Local

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos		Directivos Públicos	x	Servidores de Carrera		Actividades Complementarias	
-----------------------	--	---------------------	---	-----------------------	--	-----------------------------	--

Coordinaciones externas

Poder Judicial, Ministerio Público

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel educativo				B. Grado (Situación académica y estudios/especialidades requeridas para el puesto)				C. ¿Se requiere colegiatura?			
		INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)			<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Primaria										
<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Bachiller				¿Requiere habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura			<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría						
<input type="checkbox"/>	Universitaria			<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título				
				<input type="checkbox"/>	Doctorado						
				<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título				

CERTIFICACIONES

Título técnico en Administración

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Formalización, contribución y desarrollo empresarial

B. Cursos y programas de especialización requeridos con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Constitución y financiamiento de PYMES.

C. Conocimiento de ofimática e idiomas y/o dialectos:

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idioma y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, open office, write, etc)			x		Inglés	x			

Hojas de cálculo		x				---				
(Excel, open calc, etc)										
Programa de presentaciones		x				---				
(power point, prezi, etc)										
(Otros)						Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector **público**:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>	Prácticas profesionales	<input checked="" type="checkbox"/>	Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Coordinador/ especialista	<input type="checkbox"/>	Ejecutivo/ experto	<input type="checkbox"/>	Directivo
--------------------------	-------------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------	-----------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

x

Si

No

Anote el sustento

Ley 30057, los Servidores Públicos deben ser de nacionalidad peruana.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Análisis, atención, adaptabilidad, iniciativa

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Servicios Comunes
Unidad Orgánica:	Unidad de Transporte
Nivel Organizacional:	Tercer Nivel
Grupo de Servidores Civiles:	Servidores Civiles de Carrera
Familia de Puestos:	Prestación y entrega de Bienes y Servicios.
Rol:	Infraestructura, Transporte y Comunicaciones
Nivel/Categoría:	Analista
Puesto Tipo:	CA2050202 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones- Prestación
Subnivel/Subcategoría:	CA2-1
Nombre del puesto:	Técnico en Transporte
N° de posiciones del puesto:	2
Código del puesto:	CA0503006
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad de Transporte
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	-----

MISIÓN DEL PUESTO

Estudiar y proponer directivas y procedimientos que regulen y formalicen el servicio de transporte público para lograr eficiencia y calidad a la comunidad usuaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer normas, directivas y procedimientos que aseguren la eficiencia del servicio que brinda la Unidad.
2	Apoyar en la resolución de las solicitudes que se presentan como trámite de servicio en la Unidad.
3	Estudiar y recomendar las observaciones necesarias a los servicios que se solicitan en la Unidad.
4	Apoyar las actividades relacionadas con el control y supervisión de las normas que establece la Unidad.
5	Participar en operativos de transporte con la colaboración de la Policía Nacional y personal de Serenazgo.
6	Regular y formalizar el servicio de transporte público en toda la jurisdicción de la Municipalidad.
7	Brindar talleres de cultura vial a todas las organizaciones de transportistas del distrito.
8	Realizar coordinaciones con entidades acargo del transporte, como la Dirección Regional de Transporte, Policía Nacional de Tránsito entre otras.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO

Aplicación temporal (marcar con un aspa, luego explicar)			
Permanente	X	Temporal	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe de Unidad de Transporte y Tránsito

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos		Directivos Públicos	x	Servidores de Carrera	x	Actividades Complementarias	
-----------------------	--	---------------------	---	-----------------------	---	-----------------------------	--

Coordinaciones externas

Dirección Regional de Transportes

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel educativo			B. Grado (Situación académica y estudios/especialidades requeridas para el puesto)		C. ¿Se requiere colegiatura?				
	INCOMPLETA	COMPLETA							
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No				
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?				
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No				
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría					
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado				<input type="checkbox"/>	Título
			<input type="checkbox"/>	Doctorado				<input type="checkbox"/>	Título

CERTIFICACIONES

Título técnico en Administración o Contabilidad

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Política de Tránsito Público

B. Cursos y programas de especialización requeridos con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Control y Supervisión del transporte público local

C. Conocimiento de ofimática e idiomas y/o dialectos:

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idioma y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, open office, write, etc)		x			Inglés	x			

Hojas de cálculo		x				---				
(Excel, open calc, etc)										
Programa de presentaciones		x				---				
(power point, prezi, etc)										
(Otros)						Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector **público**:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>	Prácticas profesionales	<input checked="" type="checkbox"/>	Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Coordinador/ especialista	<input type="checkbox"/>	Ejecutivo/ experto	<input type="checkbox"/>	Directivo
--------------------------	-------------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------	-----------

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

x

Si

No

Anote el sustento

Ley 30057, los Servidores Públicos deben ser de nacionalidad peruana.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Análisis, creatividad/ innovación, orden, empatía

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Control Institucional
Unidad Orgánica:	-----
Nivel Organizacional:	Segundo Nivel
Grupo de Servidores Civiles:	Servidores Civiles de Carrera
Familia de Puestos:	Gestión Institucional
Rol:	Control Institucional
Nivel/Categoría:	Especialista
Puesto Tipo:	CA3020503 - Especialista de Control Institucional
Subnivel/Subcategoría:	CA3-1
Nombre del puesto:	Auditor
N° de posiciones del puesto:	1
Código del puesto:	CA0205001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Órgano de Control Institucional
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	-----

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y ejecutar el control previo, concurrente y posterior de la gestión financiera y administrativa de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar la ejecución de auditorías y/o exámenes especiales.
2	Participar en la ejecución de las acciones de control establecidos en los planes anuales de control y actividades complementarias.
3	Participar en la evaluación, en forma permanente, del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.
4	Participar en la elaboración del Plan Anual de acciones de control.
5	Participar en acción de control concurrente, en calidad de observador o veedor de procesos legales, en concursos, etc., por designación del Jefe de la Oficina de Control Institucional.
6	Emitir informes técnicos de las auditorías practicadas.
7	Comunicar las normas y disposiciones legales de cumplimiento obligatorio en los órganos de la Municipalidad.
8	Realizar anualmente auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad conforme a la normatividad vigente.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO

Aplicación temporal (marcar con un aspa, luego explicar)			
Permanente	X	Temporal	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Órgano de Control Institucional

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos		Directivos Públicos	x	Servidores de Carrera		Actividades Complementarias	
-----------------------	--	---------------------	---	-----------------------	--	-----------------------------	--

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel educativo				B. Grado (Situación académica y estudios/especialidades requeridas para el puesto)				C. ¿Se requiere colegiatura?					
		INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)					<input checked="" type="checkbox"/>	Si		No
<input type="checkbox"/>	Primaria												
<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Bachiller							¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura			<input checked="" type="checkbox"/>	Si			No	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/>	Maestría								
<input type="checkbox"/>	Universitaria		x	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título						
				<input type="checkbox"/>	Doctorado								
				<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título						

CERTIFICACIONES

Título profesional en Administración o Contabilidad

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Sistema de Control Gubernamental

B. Cursos y programas de especialización requeridos con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Auditoría contable- financiera

C. Conocimiento de ofimática e idiomas y/o dialectos:

	Nivel de dominio					Idioma y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ofimática										
Procesador de textos (Word, open office, write, etc)			x			Inglés	x			

Hojas de cálculo		x				---				
(Excel, open calc, etc)										
Programa de presentaciones		x				---				
(power point, prezi, etc)										
(Otros)						Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

5 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector **público**:

3 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>	Prácticas profesionales	<input type="checkbox"/>	Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Coordinador/ especialista	<input type="checkbox"/>	Ejecutivo/ experto	<input type="checkbox"/>	Directivo
--------------------------	-------------------------	--------------------------	-----------	-------------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------	-----------

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

x

Si

No

Anote el sustento

Ley 30057, los Servidores Públicos deben ser de nacionalidad peruana.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, control, síntesis

CONCLUSIONES

1. La Municipalidad Distrital Veintiséis de Octubre posee una PEA de recurso humano de 513 Servidores municipales.
2. De acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal (CAP), la municipalidad tiene sesenta y siete (67) puestos en total, de los cuales se han seleccionado a veinticinco (25) puestos a ser perfilados.
3. Los puestos seleccionados a ser perfilados representan a los Grupos Ocupacionales: Directivo Público, Servidores Civiles de carrera y Servidores de Actividades Complementarias.
4. Los Puestos perfilados pertenecen a las Familias de Puestos y Roles de los tres grupos ocupacionales.
5. En el diseño de los perfiles de los puestos se ha aplicado las cuatro etapas de la metodología aprobada por la Autoridad nacional del Servicio Civil- SERVIR, en la Directiva N° 001- 2016: “Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del Manual de perfiles de puestos”. Y el Manual de Puestos Tipo elaborado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
6. Para el diseño del perfil de los puestos, se elaboró un plan de trabajo que incluyo a las etapas para perfilar puestos y se aplicó encuestas para la obtención de datos y entrevistas para la validación de las etapas de la metodología.
7. Considerando que las entidades públicas de Piura, que de acuerdo a la Ley del Servicio Civil Ley N° 30057 y su Reglamentos D.S. N° 040 y N° 041 y Directivas es de carácter de obligatorio, ninguna ha transitado a la Ley SERVIR, el presente trabajo se constituye en su género único.

RECOMENDACIONES

1. Los Puestos Perfilados deberán ser considerados como base para el diseño de la totalidad de puestos de la municipalidad, que se constituirán en el Manual de Perfiles de Puestos de la Entidad Municipal; dicho documento reemplazará al Manual de Organización y Funciones (MOF) y Clasificador de Cargos de la Entidad.
2. La metodología empleada para perfilar los puestos deberá ser aplicada en el futuro por la municipalidad en un proceso similar, cuando se trate de nuevos puestos a crear.
3. Los puestos perfilados deberán servir de insumo para la determinación de términos de referencia para la selección de personal en el futuro y los requisitos del puesto deberán ser cumplidos por las personas que los ocupen de manera transitoria o de manera definitiva cuando los trabajadores transiten en el concurso transversal que determine en su oportunidad SERVIR.
4. Los perfiles de puestos servirán de insumo para el proceso de Capacitación o Desarrollo der capacidades de la municipalidad; dicho proceso deberá efectuarse, previo diagnóstico situacional de necesidades y de acuerdo a las familias de puestos y los roles.
5. Los perfiles de puestos se constituyen el insumo en el proceso de evaluación anual del desempeño de los servidores conjuntamente con el plan Operativo Institucional.
6. La aplicación práctica del presente trabajo de investigación, servirá metodológicamente como modelo para que la entidad pública efectué el diseño de los perfiles de puestos.

BIBLIOGRAFÍA

- ❖ CARMEN CASTILLO, M. P. (2014). Popuesta de Análisis y Descripción de Puestos por Competencias para la empresa A&V Inversiones S.A.C Sullana. Piura, Perú.
- ❖ CHIAVENATO, I. (1999). *ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS*. EDITORIAL MC GRAW HILL.
- ❖ DIRECTIVA Nº 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos en las entidades Públicas". (2014). Lima, Perú.
- ❖ DIRECTIVA Nº 001-2016-SERVIR/GDSRH- "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos". (21 de Marzo de 2016). Lima, Perú.
- ❖ STONES, J. (1996). *ADMINISTRACIÓN*. MEXICO: PRENTICE-HALL HISPANOAMERICANA, S.A.
- ❖ ZURITA MONTOYA, M. (2014). *MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS*. Santiago de Querétaro.
- ❖ NAVARRETE CORNEJO, S. M. (2016). Piura.
- ❖ PIGORS, P., & MYRES, C. (1975). *ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL*. MEXICO: CONTINENTAL.
- ❖ PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA NACINAL DE LA GESTIÓN PÚBLICA. (16 de Mayo de 2013).

NORMAS LEGALES

- ❖ DECRETO LEGISLATIVO 1023 " LEY DE CREACIÓN DE LA AUTORIDAD DEL SERVICIO CIVIL". (2003). *EL PERUANO*.
- ❖ DECRETO SUPREMO N° 004-2013-PCM "POLITICA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA". (9 de Enero de 2013). *EL PERUANO*.
- ❖ DECRETO SUPREMO N° 040-2014-PCM " REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL". (2014). *EL PERUANO*.
- ❖ LEY 30057 " LEY DEL SERVICIO CIVIL". (2013). *EL PERUANO*.
- ❖ LEY N° 27658 "LEY MARCO DE LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL ESTADO". (30 de Enero de 2002). *EL PERUANO*.
- ❖ LEY N° 27972 " LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES". (2003). *EL PERUANO*.
- ❖ RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 052-2016-SERVIR-PE. (2016). *EL PERUANO*.
- ❖ RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 064-2016-SERVIR-PE. (2016). *EL PERUANO*.

ANEXO N° 1

Formato de Perfil de Puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	
Unidad Orgánica:	
Nivel Organizacional:	
Grupo de servidores civiles:	
Familia de Puestos:	
Rol:	
Nivel/Categoría:	
Puesto Tipo:	
Subnivel/Subcategoría:	
Nombre del puesto:	
N° de posiciones del puesto:	
Código del puesto:	
Dependencia jerárquica lineal:	
Dependencia funcional:	
Grupo de servidores al que reporta:	
N° de posiciones a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

--	--

FUNCIONES DEL PUESTO

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

COORDINACIONES ATÍPICAS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO

Aplicación temporal <i>(marcar con un aspa, luego explicar)</i>			
Permanente		Temporal	

COORDINACIONES PRINCIPALES										
Coordinaciones internas										
Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)										
Funcionarios Públicos		Directivos Públicos		Servidores de Carrera		Actividades Complementarias				
Coordinaciones externas										
FORMACIÓN ACADÉMICA										
A. Nivel educativo			B. Grado (Situación académica y estudios/especialidades requeridas para el puesto)				C. ¿Se requiere colegiatura?			
	INCOMPLETA	COMPLETA								
Primaria			Egresado (a)				Si No			
Secundaria			Bachiller				¿Requiere habilitación profesional?			
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Título/Licenciatura				Si No			
Técnica Superior (3 ó 4 años)			Maestría							
Universitaria			Egresado Título							
			Doctorado							
			Egresado Título							
CERTIFICACIONES										
CONOCIMIENTOS										
A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):										
B. Cursos y programas de especialización requeridos con documentos:										
Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.										
C. Conocimiento de ofimática e idiomas y/o dialectos:										
	Nivel de dominio						Nivel de dominio			
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		Idioma y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, open office, write, etc)						Inglés				

Hojas de cálculo										
(Excel, open calc, etc)										
Programa de presentaciones										
(power point, prezi, etc)										
(Otros)						Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector **público**:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>	Prácticas profesionales	<input type="checkbox"/>	Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Coordinador/ especialista	<input type="checkbox"/>	Ejecutivo/ experto	<input type="checkbox"/>	Directivo
--------------------------	-------------------------	--------------------------	-----------	--------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------	-----------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ Si

☐ No

Anote el sustento

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

ANEXO N° 2

Funciones del Puesto

FUNCIONES DEL PUESTO						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> Órgano: Unidad Orgánica: Grupo se servidores civiles: Nivel/Categoría: Nombre del puesto: </div> <div style="width: 65%;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> </div> </div>						
Puntuación de Funciones						CE x COM
Pje. Total = (CE x COM) + F						
		F	CE	COM	PJE TOTAL	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

ANEXO N° 3

Funciones del Puesto

ESQUEMA DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Sugerencias para la redacción

- Denoten importancia.
- Sean concretas y entendibles.
- Denoten límites de responsabilidad o actuación.
- Mensurables o que se pueda desprender un resultado.
- No emplear demasiadas palabras técnicas.
- Enfocarse en el puesto y no en la persona.
- Los verbos usados deben reflejar conducta observable.
- No utilizar adverbios, adjetivos o criterios de eficacia ni que denoten compromiso (ejemplo: adecuadamente, de la mejor manera, asegurar el cumplimiento, garantizar la implementación, entre otros similares)
- *En ningún caso debe modificarse cuestiones de fondo que afecten la información de la dotación, de presentarse el caso excepcional, deberán informar a SERVIR para las acciones respectiva.*

Esquema de redacción de las funciones del puesto:

Para uniformizar la secuencia de la información contenida en la descripción de las funciones, se establece el siguiente esquema de redacción:

Indica la acción a desarrollar	Indica sobre que afectará el verbo o la acción	Indica el para qué se hace; y es usado cuando es necesario una mejor comprensión de la función.
Redactar el verbo en modo infinitivo (ar, er, ir) (planificar, atender, asistir, evaluar, otros)	Procesos, recursos tecnológicos, personas, objetivos, materiales, otros.	Cumplir objetivos, plazos, estándares de calidad, presupuestos, entre otros.

Ejemplo de redacción de la función del puesto:

Nombre del puesto: Analista de Selección de Personal

Función: "Analiza las hojas de vida de los postulantes para clasificarlos según el grado de cumplimiento del perfil del puesto vacante"

Verbo	Analizar
Objeto	las hojas de vida de los postulantes
Resultado	para clasificarlos según el grado de cumplimiento del perfil del puesto vacante

ANEXO N° 4

Puntuación de Funciones

TABLA DE PUNTUACIÓN DE FUNCIONES

Los factores y escala de puntaje que se presentan a continuación, sirven para puntuar cada una de las funciones del puesto y obtener las FUNCIONES PRINCIPALES; que son aquéllas 4 con mayor puntaje.

FACTORES		Abreviación	Preguntas relacionadas
1. FRECUENCIA Frecuencia o regularidad con que se realiza la función		F	¿Con qué frecuencia se realizan las funciones? ¿Comúnmente, cada cuánto tiempo se realiza dicha función?
2. CONSECUENCIA DE ERROR o no aplicación de la función Graves de las consecuencias por la existencia de un error en la ejecución de la función o por no ejecutarla.		CE	¿Qué tan graves pueden ser las consecuencias por cometer error o no ejecutar la función?, ¿Cuál es el grado de impacto negativo en la organización?, ¿El error repercute a toda la organización, en las áreas, a puestos o a uno mismo?
3. COMPLEJIDAD DE LA FUNCIÓN Relacionado al grado de dificultad, esfuerzo y complejidad (intelectual o física) que implica ejecutar la función.		COM	¿Qué tanto esfuerzo supone desempeñar la actividad?, ¿Requiere el desempeño de esta función un elevado grado de conocimientos y destrezas?

PJE TOTAL =
CE x COM + F

Factor 1		Factor 1		Factor 1	
Grado	FRECUENCIA	Grado	CONSECUENCIA DE ERROR	Grado	COMPLEJIDAD DE FUNCIÓN
5	Todos los días (Diario)	5	Consecuencias muy graves: Daños severos al servicio brindado, produciendo pérdidas económicas, daños en la imagen de la entidad y/u otros problemas de gravedad para la entidad y para los que se encuentran dentro su ámbito de acción.	5	Máxima complejidad: La actividad demanda el mayor grado de esfuerzo, conocimientos y habilidades, un muy alto nivel de análisis y concentración. Cuenta con autonomía para proponer alternativas de solución innovadoras.
4	Al menos una vez por semana (Semanal)	4	Consecuencias graves: Daños importantes que afectan los resultados y/o procesos de las áreas involucradas en la función analizada.	4	Alta complejidad: La actividad demanda un alto grado de esfuerzo, conocimientos y habilidades, un alto nivel de análisis y concentración, así como proponer alternativas de solución creativas, buscando posibles apoyos.
3	Al menos una vez cada quince días (Quincenal)	3	Consecuencias considerables: Repercuten negativamente en los resultados y/o procesos del área.	3	Complejidad moderada: La actividad requiere un grado medio de esfuerzo, conocimientos y habilidades. Un nivel de análisis y concentración que permita seleccionar la solución de entre un conjunto de alternativas. Cuenta con un nivel de aprobación o supervisión medio.
2	Al menos una vez al mes (Mensual)	2	Consecuencias menores: Repercuten negativamente en los resultados y/o funciones de otros puestos en el área.	2	Baja complejidad: La actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo, conocimientos y habilidades. Un mínimo nivel de análisis ya que las tareas son operativas basadas en procedimientos. Cuenta con un nivel de supervisión permanente.
1	Otros (Bimestral, Trimestral, Semestral, Anual)	1	Consecuencias mínimas: Cierta incidencia negativa en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto, produciendo algunas confusiones, retrasos, entre otros que pueden ser resueltos con facilidad.	1	Mínima complejidad: La actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo, conocimientos y habilidades. Un mínimo nivel de análisis ya que recibe órdenes de sus superiores. Cuenta con supervisión.

ANEXO N° 5

Misión del Puesto

ESQUEMA DE REDACCIÓN DE LA MISIÓN DEL PUESTO

Sugerencias para la redacción:

- Enfocarse en las funciones principales del puesto
- Tenga utilidad para colocar un nombre al puesto
- Tenga correspondencia con las funciones principales
- Sea concreto y entendible
- No utilizar adverbios, adjetivos o criterios de eficacia ni que denoten compromiso
(ejemplo: *adecuadamente, de la mejor manera, asegurar el cumplimiento, garantizar la implementación, entre otros similares*)

Esquema de redacción de la misión del puesto:

VERBO(S)	OBJETIVO	MARCO GENERAL DE ACTUACIÓN	RESULTADO
Indica la acción a desarrollar	Indica sobre qué afectará el verbo o la acción	Indica el marco general de actuación del puesto.	Indica el para qué se hace; y es usado cuando es necesario una mejor comprensión de la función.
Redactar el verbo en modo infinitivo (ar, er, ir) (Planificar, atender, asistir, evaluar, otros)	Procesos, recursos tecnológicos, personas, objetos, materiales, otros	Planes, procedimientos, procesos, entre otros.	Cumplir objetivos, plazos, estándares de calidad, presupuestos, entre otros.

Ejemplo de redacción de la misión del puesto:

Nombre del puesto: Analista de Selección de Personal

Misión: "Atender los requerimientos de personal de las unidades orgánicas de acuerdo al procedimientos de selección de personal para dotar de servidores públicos calificados a la Entidad".

Verbo	Atender
Objeto	los requerimientos de personal de las unidades orgánicas
Marco general de actuación	de acuerdo al procedimiento de selección de personal
Resultado	para dotar de servidores públicos calificados a la Entidad.

ANEXO N°6

Diccionario de Habilidades

DICCIONARIO DE HABILIDADES SUGERIDAS

Son cualidades de las personas que son inherentes a sus características personales o son adquiridas por la práctica constante, permitiéndole realizar con cierto éxito una determinada actividad.

HABILIDAD	CONCEPTO
Adaptabilidad	Es la capacidad para enfrentarse con versatilidad a situaciones nuevas y para aceptar los cambios de forma positiva y constructiva.
Análisis	Es la capacidad de separar sistemáticamente problemas, situaciones o procesos complejos en sus partes componentes, y de establecer lógicamente relaciones de causa y efecto entre ellas. Implica ser capaz de comparar, relacionar y priorizar las partes identificadas, estableciendo series temporales, secuencias causales y tendencias relevantes.
Atención	Es el esfuerzo de enfocarse en determinado estímulo. Una buena atención se caracteriza por su intensidad y por la resistencia a desviar hacia otros estímulos no relevantes.
Compresión lectora	Facilidad para comprensión, uso y reflexión de los textos; apoyándose en el uso de técnicas de adquisición, codificación y recuperación de información (subrayado, notas memoria, mapas conceptuales, otros)
Control	Facilidad para determinar lo que se está llevando a cabo, en su cumplimiento, avance e impacto, con el propósito de establecer las medidas correctivas necesarias y así evitar desviaciones en la ejecución de los planes.
Creatividad/Innovación	Inventiva, originalidad, imaginación constructiva que permite generar nuevas ideas o conceptos que producen soluciones o transformaciones originales.
Memoria	Facultad que le permite al ser humano retener y recordar hechos pasados con facilidad; ya sea a nivel visual, auditiva, olfativa, otros sentidos.
Organización de Información	Agrupar y ordenar información, conocimientos o conceptos dándole un orden lógico que facilite la consulta, la mejora y la auditoria.
Planificación	Facilidad para establecer sistemáticamente actividades de coordinación de esfuerzos y recursos con el propósito de minimizar el riesgo de incertidumbre y elevar el nivel de logro de los objetivos.
Razonamiento lógico	Habilidad para pensar, ordenar ideas y conceptos empleando los criterios de causa - efecto, objetividad, racionalidad y sistematicidad.
Razonamiento matemático	Facilidad para interpretar, calcular y demostrar soluciones matemáticas.
Razonamiento verbal	Facilidad para razonar con contenidos verbales, estableciendo entre ellos principios de clasificación, ordenación, relación y significados.
Redacción	Capacidad para transmitir escritura en forma clara y efectiva, empleando las reglas gramaticales como la semántica, ortografía, entre otros.
Síntesis	Capacidad para presentar un todo gracias al destaque de sus partes más interesantes o sobresalientes.
Autocontrol	Capacidad para permanecer estable bajo presión u oposición, habilidad para mantener las emociones e impulsos bajo control y resistirse a acciones negativas.
Comunicación oral	Facilidad para transmitir ideas, información u opiniones de forma clara y convincente, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás.
Cooperación	Establecimiento de relaciones de colaboración y preocupación no sólo por las propias responsabilidades sino también por las del resto del equipo de trabajo para conseguir fines comunes.
Dinamismo	Habilidad para trabajar arduamente en situaciones exigentes y cambiantes, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.
Empatía	Habilidad para escuchar y entender los pensamientos, sentimientos o preocupaciones de los demás
Iniciativa	Preferencia por actuar por adelantado ante posibles eventos o condiciones relevantes. Implica hacer más de lo requerido o esperado en un trabajo dado, emprender acciones que no se han solicitado, actuar con anticipación ante nuevas oportunidades y/o prepararse para enfrentar problemas futuros.
Negociación	Habilidad para fomentar el consenso. Es el intento para hacer coincidir criterios diferentes, en una situación determinada, con el objetivo de llegar a un acuerdo y buscar el mejor beneficio.
Orden	Preocupación continua para reducir la incertidumbre y riesgos del entorno. Se manifiesta en formas como el seguimiento, la revisión de hechos, la información y en la insistencia en la claridad de las responsabilidades.
Agilidad física	Capacidad que se tiene para combinar eficazmente fuerza y coordinación que permite al cuerpo moverse de una posición a otra.
Armar	Facilidad para armar o unir partes de objetos, máquinas, herramientas, instrumentos o cosas.
Calibración/Regulación de objetos	Facilidad para afinar el funcionamiento de un equipo o instrumento, basándose en los parámetros técnicos de su operación.
Comprobación de objetos	Identificar la causa de error de operación, detección de fallas o averías.

HABILIDAD	CONCEPTO
Coordinación Ojo - Mano - Pie	Capacidad para maniobrar objetos empleando la mano, pie y la visión. (Ejemplo: Manejar un carro)
Coordinación Ojo - Mano	Sensibilidad con la que se sincronizan la mano y el ojo. Esta habilidad usa los ojos para dirigir la atención y las manos para ejecutar una tarea determinada. (Ejemplo: Golpear con un bate de béisbol una pelota)
Coordinación Ojo - Pie	Sensibilidad con la que se sincronizan el pie y el ojo. Ejemplo: Realizar un control con el pie con una pelota de fútbol.
Desarmar	Facilidad para desunir partes de un objeto, máquinas herramientas, instrumentos o cosas.
Diseño de objetos	Capacidad para elaborar, graficar o representar con diversos medios físicos los objetos que se requieren para ser contruidos.
Equilibrio	Es la capacidad de sostener cualquier posición del cuerpo contra la fuerza de la gravedad.
Fuerza física	Capacidad de vencer una carga mediante un esfuerzo muscular.
Resistencia física	Mantener un determinado tipo de esfuerzo en forma eficaz el mayor tiempo posible sin desmedro del rendimiento físico.
Velocidad	Es la capacidad de realizar uno o varios movimientos en el menor tiempo posible.